

eXpress

Система
коммуникаций

Руководство пользователя

Aurora

Сборка 0.3.1
11.03.2025



© Компания «Анлимитед продакшен», 2025. Все права защищены.

Все авторские права на эксплуатационную документацию защищены.

Этот документ входит в комплект поставки изделия. На него распространяются все условия лицензионного соглашения. Без специального письменного разрешения компании «Анлимитед продакшен» этот документ или его часть в печатном или электронном виде не могут быть подвергнуты копированию или передаче третьим лицам с коммерческой целью.

Информация, содержащаяся в этом документе, может быть изменена разработчиком без специального уведомления, что не является нарушением обязательств по отношению к пользователю со стороны компании «Анлимитед продакшен».

Указанные в документе адреса серверов, значения конфигурационных файлов, учетные пользовательские данные указаны для примера и носят исключительно ознакомительный характер. Пользовательские данные, в том числе биометрические, вымышленные и не содержат персональных данных.

Почтовый адрес:	127030, г. Москва, ул. Новослободская, д. 24, стр. 1
Телефон:	+7 (499) 288-01-22
Email:	sales@express.ms
Web:	https://express.ms/

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
ГЛАВА 1	
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	7
Назначение программы	7
Описание интерфейса приложения	8
Основное меню Express	8
Поддерживаемые языки	9
Контакты.....	9
Типы контактов	9
Карточка контакта	10
Чаты.....	11
Общая информация	11
Чат «Сохраненные сообщения»	15
Администрирование группового чата.....	15
Каналы	17
Общая информация	17
Администрирование канала	17
Сообщения.....	18
Проверка сообщений	19
Статусы сообщений.....	19
Файлы и ссылки в сообщении	20
Упоминания в сообщении	20
Голосовые сообщения	21
Обсуждения.....	21
ГЛАВА 2	
УСТАНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ	24
Установка мобильного приложения	24
Установка с помощью «RuStore»	24
Самостоятельная установка	25
Регистрация новой учетной записи	25
Регистрация корпоративного пользователя.....	25
Вход в приложение	28
Вход в приложение корпоративного пользователя	28
Вход в приложение внешнего пользователя	31
Сброс пароля	33
Обновление версии приложения.....	33
Обновление из общих источников.....	34
Обновление из корпоративных источников.....	35

ГЛАВА 3

ЭКСПЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ	36
Управление чатами	36
Создание чата	36
Создание группового чата	37
Подключение к открытому чату	38
Настройка чата	39
Администрирование группового чата	41
Выход из чата	45
Поиск чата	45
Чат «Сохраненные сообщения»	46
Управление каналами	48
Создание канала	48
Подключение к открытому каналу	48
Подключение к закрытому каналу	48
Настройка канала	48
Администрирование канала	50
Выход из канала	54
Поиск канала	54
Управление сообщениями	55
Операции с сообщениями	55
Эмодзи	62
Голосовые сообщения	63
Фильтр по непрочитанным сообщениям	65
Управление обсуждениями	65
Создание обсуждения	66
Просмотр обсуждения	66
Подключение к обсуждению	67
Добавление участника в обсуждение	69
Настройка обсуждения	69
Поиск обсуждения	70
Выход из обсуждения	70
Операции с файлами и ссылками	71
Отправка файла	71
Удаление отправленного файла	73
Операции с файлами и ссылками в сообщении	73
Операции с файлами и ссылками в карточке чата	73
Операции с файлами и ссылками в обсуждении	75
Операции с контактами	75
Поиск контакта	76
Настройки	76
Профиль	77

Открытые сессии	78
eXpress Web	79
Настройки уведомлений	79
Сохраненные сообщения	80
О программе.....	80
Заккрыть сессию	80
ГЛАВА 4	
ЧАТ-БОТЫ	81
Описание чат-ботов.....	81
Функциональные возможности	81
Приветствие	82
Диалог	82
Чат-бот уведомлений о конференциях.....	87
Типы уведомлений	87
Вызов справки.....	88
Настройка времени напоминаний.....	88
Просмотр списка конференций	89
Настройка часового пояса	90
ГЛАВА 5	
АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	91

ВВЕДЕНИЕ

Руководство предназначено для пользователей изделия «Система коммуникаций «Express» (далее – СК «Express», Express, приложение). В нем содержатся сведения, необходимые для эксплуатации приложения.

Служба технической поддержки. Связаться со службой технической поддержки можно по электронной почте support@express.ms. Страница службы технической поддержки на сайте компании «Анлимитед продакшен» <https://express.ms/faq/>.

Сайт в интернете. Информация о продукте компании «Анлимитед продакшен» представлена на сайте <https://express.ms/>.

Глава 1

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Документ предназначен для ознакомления пользователя со следующими функциями приложения:

- установка и удаление Express на устройстве;
- виды операций, выполняемых Express.

НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

СК «Express» предназначена для предоставления качественной и непрерывной связи между сотрудниками компании и повышения степени защищенности информационного обмена данными в рамках реализации бизнес-процессов. Приложение может устанавливаться как на личных устройствах пользователей, так и на корпоративных, выданных для персонального использования сотрудникам компании.

Express поддерживает функционирование в двух форматах: на мобильных устройствах с помощью приложения и на персональных компьютерах с помощью веб- или десктоп-приложения. Пользователь может работать в системе одновременно с нескольких устройств.

Примечание. Мобильное приложение функционирует на ОС Android версии 5.0 и выше. Обновление для версий ниже 5.0 недоступно.

Если пользователь входит в приложение только по номеру телефона, то он подключается к **региональному серверу**, и является **внешним**. Если пользователь входит по имени и паролю или по корпоративной почте и коду, то он подключается к **корпоративному серверу**, и является **корпоративным**. В зависимости от варианта подключения меняется внешний вид интерфейса изделия и доступная пользователю функциональность.

Взаимодействие пользователей Express осуществляется в формате чатов.

ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПРИЛОЖЕНИЯ

Интерфейс проиллюстрирован на примере окна «Чаты» (рис. 1).

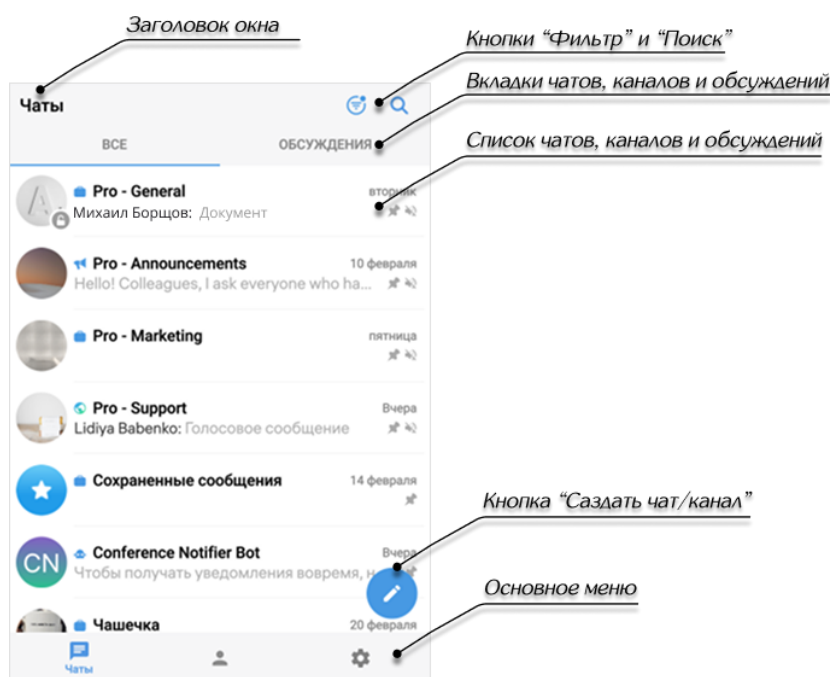


рис. 1

Окно «Чаты» состоит из следующих основных компонентов:

- заголовок — содержит название раздела;
- кнопка  включает/отключает фильтр по непрочитанным сообщениям;
- кнопка  открывает строку для поиска чатов и контактов;
- панель вкладок для фильтрации чатов, каналов и обсуждений пользователя;
- кнопка  для создания новых чатов/каналов (присутствует только в окне «Чаты»);
- список чатов, каналов и обсуждений пользователя;
- [основное меню приложения](#) для навигации по его разделам.

ОСНОВНОЕ МЕНЮ EXPRESS

В нижнем меню доступны основные разделы Express (рис. 1, табл. 1):

табл. 1

Кнопка	Раздел	Назначение раздела
	Чаты	Хранение истории переписки пользователя
	Контакты	Список всех корпоративных и личных контактов пользователя
	Настройки	Переход к настройкам приложения

ПОДДЕРЖИВАЕМЫЕ ЯЗЫКИ

В СК «Express» поддерживается два языка: русский и английский.

На мобильных устройствах язык приложения зависит от языка, установленного в системе. Если это один из поддерживаемых языков, то в Express будет установлен именно этот язык. Если установленный на устройстве язык не поддерживается Express, то приложение по умолчанию выберет английский.

КОНТАКТЫ

При нажатии  в основном меню Express открывается раздел «Контакты», содержащий личные и корпоративные контакты пользователя.

Напротив каждого контакта располагается одна из кнопок (табл. 2):

табл. 2

Кнопка	Назначение
	Переход в чат с личным контактом
	Переход в чат с корпоративным контактом

ТИПЫ КОНТАКТОВ

СК «Express» предусматривает несколько типов контактов:

- **внешний** – контакт из адресной книги устройства, зарегистрированный на публичном сервере. Доступен в приложении, если на устройстве пользователя, которому принадлежат контактные данные, установлен Express;
- **корпоративный** – контакт с корпоративного сервера;
- **корпоративный трстовый** – контакт, зарегистрированный на том же корпоративном сервере, что и пользователь, или на сервере, с которым установлено прямое соединение (трат). Доступен в приложении, даже если не сохранен на мобильном устройстве пользователя;
- **чат-бот** – пользовательский аккаунт, которым управляет компьютерная программа для автоматизации бизнес-процессов (см. раздел «Чат-боты»).

Примеры отображения контактов в интерфейсе приложения в зависимости от их типов приведены ниже (табл. 3):

табл. 3

Тип контакта	Пиктограмма	Пример отображения
Внешний		  Василиса Зеленцова 
Корпоративный		  Василиса Зеленцова server.ru, Deployment Engineer 
Корпоративный трстовый		  Василиса Зеленцова server.ru, Deployment Engineer 
Чат-бот		  Contacts Bot server.ru 

КАРТОЧКА КОНТАКТА

Контакты пользователя доступны в разделе «Контакты» основного меню.

У каждого контакта есть карточка с личными данными пользователя — карточка контакта (рис. 2).

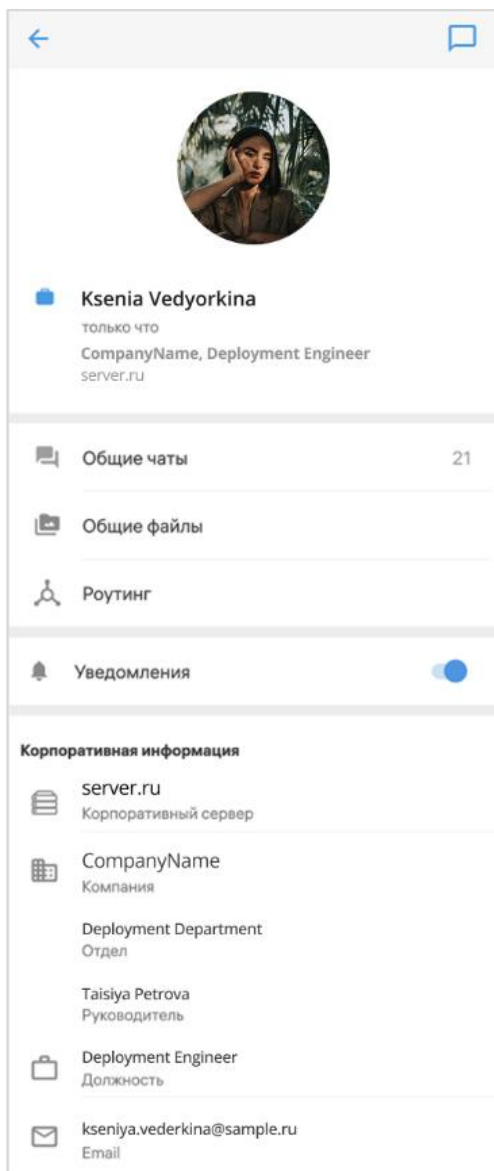


рис. 2 Карточка контакта

Переход в карточку осуществляется путем нажатия на контакт из списка.

В карточке контакта содержатся данные:

- аватар;
- имя контакта;
- статус онлайн;
- меню настроек чата;
- корпоративная информация (для корпоративных пользователей);
- личная информация.

С помощью кнопки  в правом верхнем углу карточки пользователь может отправить сообщение контакту.

ЧАТЫ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

СК «Express» поддерживает несколько вариантов чатов.

По **составу участников** чаты делятся:

- на персональные — чаты, в которых только два участника;
- групповые — чаты с двумя и более участниками.

Примечание. Персональный чат нельзя преобразовать в групповой чат и добавить в него других пользователей.

По **способу присоединения** групповые чаты подразделяются:

- на открытые — корпоративные чаты, к которым может присоединиться любой пользователь, зарегистрированный на корпоративном сервере. Внешним пользователям такие чаты становятся доступны только после добавления их в чат администратором;
- закрытые — корпоративные чаты, созданные для ограниченного круга лиц. Новых пользователей в закрытый чат добавляет пользователь с правами администратора данного чата.

В Express также предусмотрен чат «Сохраненные сообщения», в котором пользователь сохраняет избранные сообщения.

Для корпоративных пользователей Express реализована синяя тема оформления чатов, для внешних — зеленая. Отображение чатов в интерфейсе зависит от **типов контактов**, с которыми пользователь обменивается сообщениями. Варианты проиллюстрированы ниже на примере группового чата (табл. 4):

табл. 4

Тип чата	Пиктограмма	Пример отображения
Чат с корпоративными контактами		
Чат с корпоративными трастовыми контактами		
Чат с внешними и корпоративными контактами (смешанный)		
Чат с ботом		

Чат с доверенным соединением (трастом) обозначается пиктограммой .

В ином случае корпоративный чат обозначается пиктограммой .

Примечание:

- если к корпоративному чату присоединяется внешний пользователь, то чат становится комбинированным;
- если из комбинированного чата выходят все внешние пользователи и остаются только корпоративные, то чат становится корпоративным.

В списке чаты отсортированы по дате и времени последнего сообщения от наиболее поздних к ранним. Если у пользователя есть закрепленные чаты, то на верхних позициях отображаются закрепленные чаты, ниже – все остальные.

Нажатие  в нижнем меню:

- переведет вкладку «Все» к верхним позициям, если она открыта;
- откроет вкладку «Все», если открыта другая вкладка.

В списке чатов в ячейке чата отображается последнее сообщение в этом чате и его автор/системное сообщение/тип прикрепленного документа.

Справа от названий чатов в списке отображается количество непрочитанных сообщений (рис. 3).

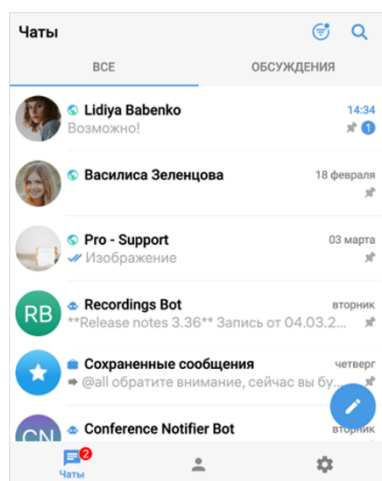


рис. 3

В зависимости от типа чата счетчик сообщений отмечен цветом:

- синим — для корпоративных и комбинированных чатов с включенными уведомлениями;
- серым — для всех чатов с отключенными уведомлениями.

Под активными чатами пользователя располагаются корпоративные чаты и каналы, к которым пользователь может присоединиться. Чаты и каналы с выключенным сквозным шифрованием отмечены пиктограммой .

Список располагается ниже активных чатов и каналов пользователя (справа они отмечены временем или датой последнего сообщения).

При нажатии на название корпоративного чата/канала в заголовке окна чата или канала открывается окно (рис. 4), содержащее:

- аватар;
- название;
- описание чата/канала, если оно было добавлено администратором.

При нажатии на название корпоративного чат-бота в заголовке окна чата с ботом открывается окно (рис. 5), содержащее:

- кнопку  для перехода в чат с ботом;
- аватар;
- название;
- имя сервера;
- описание, если оно было добавлено администратором.

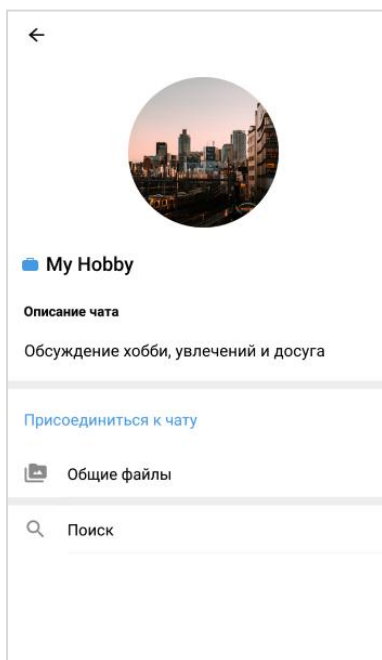


рис. 4 Карточка чата

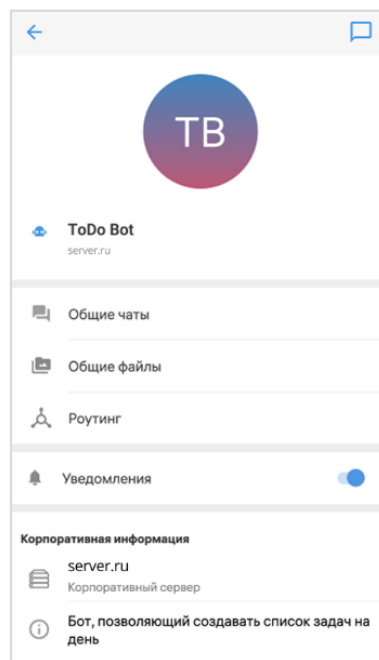


рис. 5 Карточка бота

В заголовке персонального чата (рис. 6 и рис. 7) содержится следующая информация о чате:

- аватар собеседника;
- имя собеседника;
- статус собеседника онлайн;
- информация о действии собеседника в текущий момент («печатает», «записывает голосовое сообщение», «отправляет файл», и т.д.).

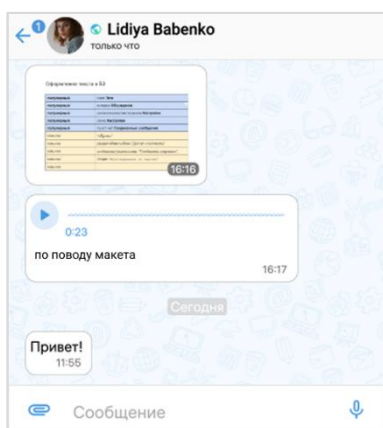


рис. 6

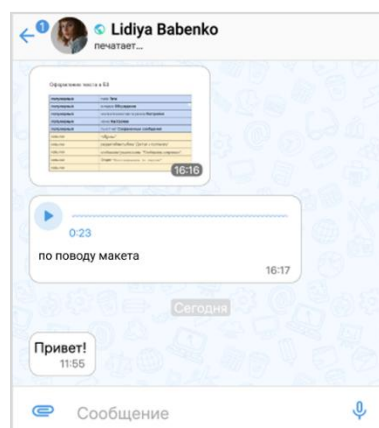


рис. 7

Более детальная информация о персональном чате доступна в его карточке. Карточка персонального чата — это карточка контакта, с которым создан чат.

В заголовке группового чата (рис. 8) содержится следующая информация о чате:

- аватар чата;
- название чата;
- количество участников;
- количество участников онлайн;
- информация о действии участника чата в текущий момент (<Имя участника> «печатает»).

Более детальная информация о групповом чате доступна в его карточке (подробнее см. стр. 16).

Если пользователь, отправивший сообщение в групповой чат, зарегистрирован в Express, то его аватар в области чата является ссылкой на [карточку](#) данного контакта.

Если у сообщения группового чата/канала есть обсуждение, то под сообщением отображается информация о количестве комментариев в нем — [рис. 9](#). Эта информация является ссылкой для перехода в подчат с комментариями к исходному сообщению (см. раздел «Обсуждения»).

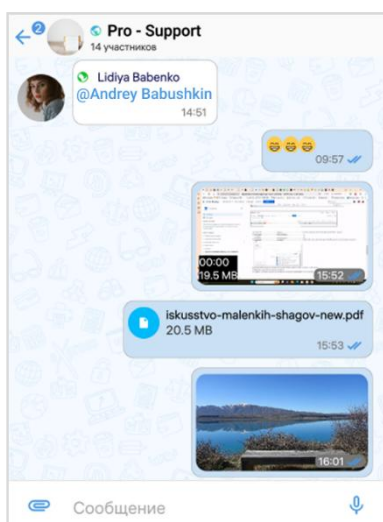


рис. 8

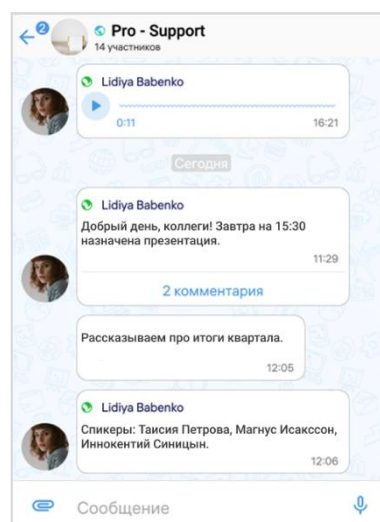


рис. 9

ЧАТ «СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ»

Чат «Сохраненные сообщения» (рис. 10) предназначен для хранения избранных сообщений из всех чатов и каналов, и быстрого доступа к ним.

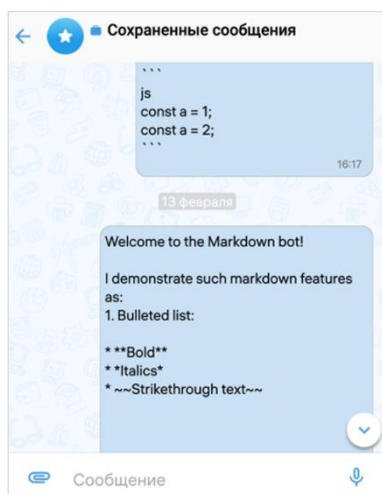


рис. 10

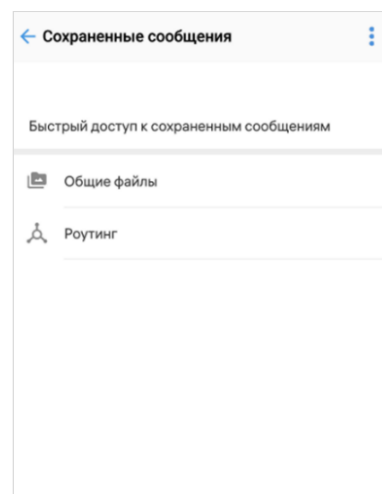


рис. 11

Особенности чата «Сохраненные сообщения»:

- чат создается при первом сохранении сообщения;
- при создании чата автоматически присваиваются название по умолчанию — «Сохраненные сообщения» и аватар;
- отправлять сообщения в чат может только текущий пользователь;
- текущий пользователь является единственным участником данного чата;
- нельзя изменить настройки чата;
- в карточке чата содержатся только пункты, представленные на рисунке выше (рис. 11);
- в интерфейсе чата отсутствует информация о количестве участников;
- функция «Удалить чат» недоступна;
- при очистке истории чат удаляется из списка;
- пользователь может редактировать текст любого отправленного им сообщения, в том числе содержащего вложения, без ограничения по времени;
- переход в чат «Сохраненные сообщения» доступен из раздела «Чаты» или из меню «Настройки» → «Сохраненные сообщения».

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

Администратором чата по умолчанию назначается его создатель. Позднее можно назначить администратором другого участника (см. стр. 45).

Администратор чата имеет следующие права:

- менять название чата;
- менять описание чата;
- менять аватар чата;
- добавлять участников в чат;
- удалять участников из чата;

- назначать других участников администраторами чата;
- включать/отключать сквозное шифрование;
- включать/отключать комментирование сообщений чата.

У каждого группового чата есть карточка с информацией о нем. Интерфейс карточки различается в зависимости от того, кто ее просматривает: администратор (рис. 12) или участник (рис. 13).

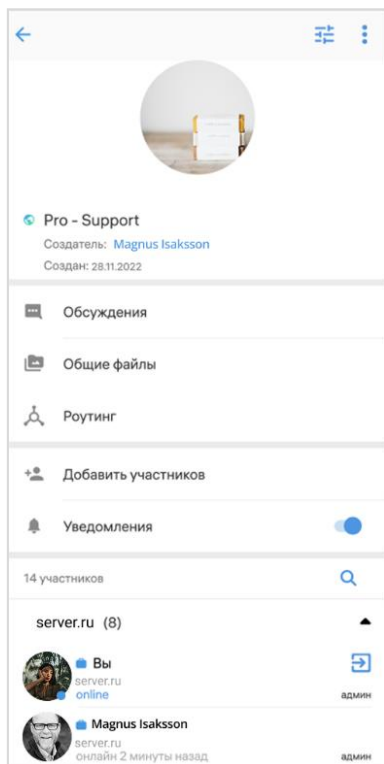


рис. 12 Карточка группового чата

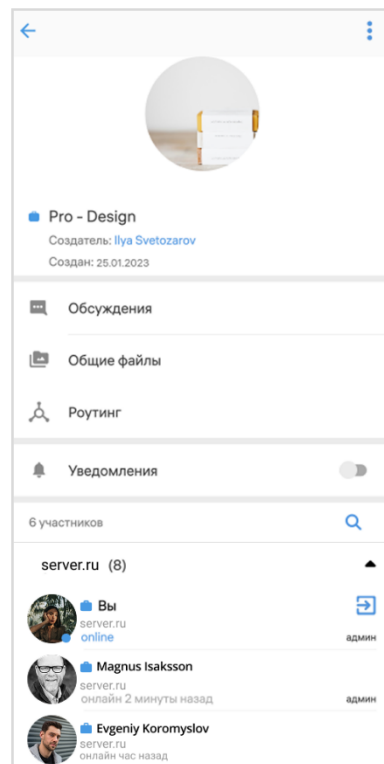


рис. 13 Карточка группового чата

В карточке группового чата пользователю доступны:

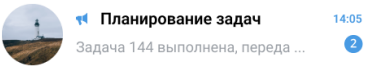
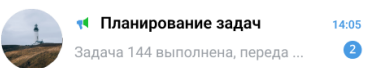
- аватар и название чата;
- информация о создателе чата с переходом в карточку контакта;
- дата создания чата;
- описание чата, если оно было добавлено;
- кнопка перехода к обсуждениям чата;
- кнопка перехода к общим файлам чата;
- блок настроек чата;
- строка поиска участников;
- список участников чата.

КАНАЛЫ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Визуально каналы похожи на [чаты](#) и делятся на корпоративные, внешние и смешанные. Примеры отображения каналов в интерфейсе корпоративного пользователя приведены в таблице ниже ([табл. 5](#)):

табл. 5

Тип канала	Пиктограмма	Пример отображения
Канал с корпоративными пользователями		
Канал с корпоративными и внешними пользователями (смешанный)		

Основные отличия канала от чата заключаются в следующем:

- публиковать сообщения в канале может только администратор;
- все сообщения канала публикуются, цитируются и передаются от имени канала.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КАНАЛА

Администратором канала по умолчанию назначается его создатель. Позднее можно назначить администратором канала другого участника (см. стр. [45](#)).

Администратор канала имеет следующие права:

- менять название канала;
- менять описание канала;
- менять аватар канала;
- добавлять участников в канал;
- удалять участников из канала;
- назначать других участников администраторами канала;
- включать/отключать сквозное шифрование;
- включать/отключать комментирование сообщений канала;
- просматривать список участников канала.

У каждого канала есть карточка с информацией о нем. Интерфейс карточки канала различается в зависимости от того, кто ее просматривает: администратор ([рис. 14](#)) или подписчик ([рис. 15](#)).

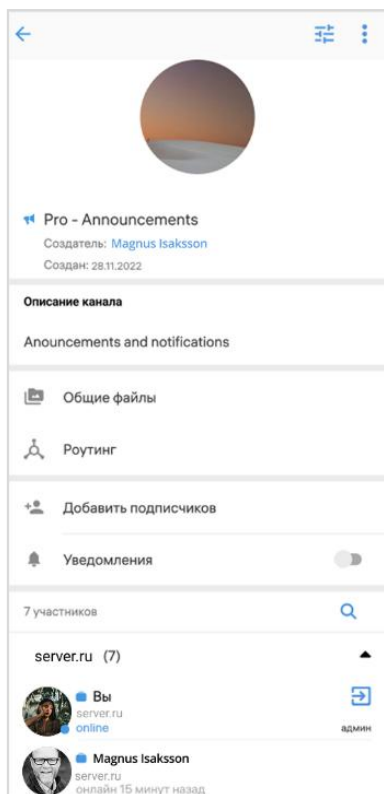


рис. 14 Карточка канала

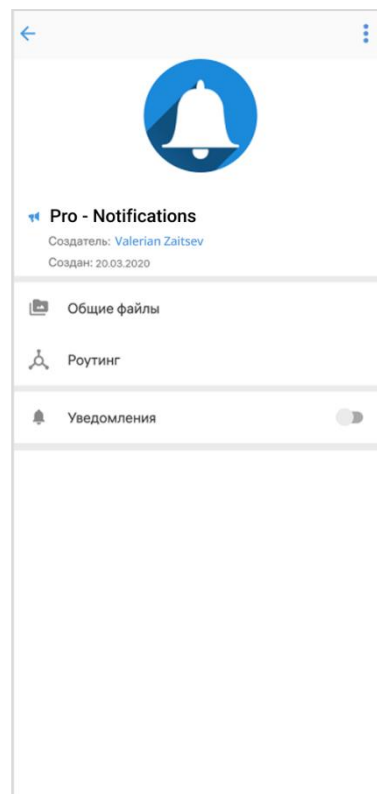


рис. 15 Карточка канала

В карточке канала отображаются следующие данные:

- аватар;
- название канала;
- имя создателя канала с переходом в карточку контакта (может отсутствовать);
- дата создания канала;
- описание канала, если оно было добавлено;
- кнопка перехода к общим файлам канала;
- блок настроек канала;
- строка поиска подписчиков и список подписчиков канала в алфавитном порядке (доступны только администраторам канала).

СООБЩЕНИЯ

В чате и обсуждении отправка сообщений доступна всем участникам. В канале отправлять сообщения может только участник с правами администратора.

Поле для ввода сообщения расположено внизу окна чата, канала или обсуждения (рис. 16). Отправленные сообщения сортируются по времени отправки.

Примечание:

- Максимальная длина одного сообщения — 4096 символов. Можно указать больше символов, тогда при отправке приложение разделит сообщение на два и более.
- Неотправленное сообщение сохраняется как черновик. При этом чат, канал или обсуждение перемещается в начало списка на вкладке «Все».

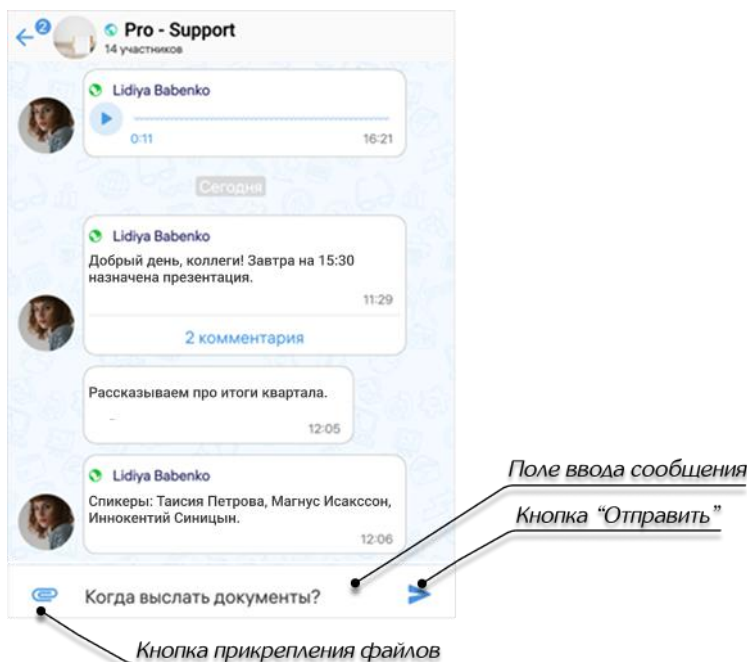


рис. 16

Пользователи могут обсуждать сообщения. Подробнее см. в разделе «Управление сообщениями».

ПРОВЕРКА СООБЩЕНИЙ

Express может проверять сообщения на наличие вредоносных программ. Проверки включает и настраивает администратор приложения.

Проверка на вредоносные программы выполняется после того, как сообщение было доставлено в чат. Express проверяет вложенный в сообщение файл, и при наличии вируса отображает уведомление «Антивирус обнаружил угрозу». Открыть или скачать файл с вирусом нельзя.

СТАТУСЫ СООБЩЕНИЙ

Статус сообщения отображается справа, рядом с временем отправки. Существуют следующие статусы (табл. 6):

табл. 6

Статус	Описание статуса
Сообщение 16:18 🕒	В ожидании отправки, у отправителя отсутствует Интернет-соединение
Сообщение 16:18 ✓	Не доставлено, у получателей отсутствует Интернет-соединение
Сообщение 16:18 ✓✓	Доставлено по крайней мере одному получателю, не прочитано
Сообщение 16:18 ✓✓✓	Прочитано по крайней мере одним получателем

ФАЙЛЫ И ССЫЛКИ В СООБЩЕНИИ

Пользователь может прикреплять к сообщению **файлы**, а также добавлять **эмодзи**.

Ссылки и адреса электронной почты сохраняются в специальном разделе карточки чата.

УПОМИНАНИЯ В СООБЩЕНИИ

В сообщении пользователь может упоминать (в том числе самого себя) и приглашать в чат других пользователей и чат-ботов, давать ссылки на другие чаты и каналы.

Упомянутый пользователь получает уведомление о новом сообщении, даже если в чате отключены уведомления. При этом в интерфейсе отображается информация о наличии непрочитанного сообщения с упоминанием.

Упоминание всегда является ссылкой на контакт или чат/канал, при нажатии на которую пользователь может:

- перейти в упомянутый чат/канал;
- перейти в карточку упомянутого контакта (быстрое нажатие).

Ниже проиллюстрирован счетчик непрочитанных сообщений, в которых упомянули пользователя (рис. 17).

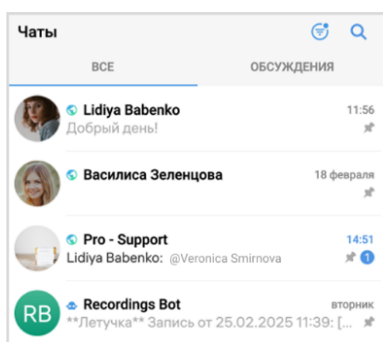


рис. 17

Упоминания представляют собой конструкции, оформленные специальными символами — @ или #, в зависимости от желаемого результата (табл. 7):

табл. 7

Конструкция	Назначение	Результат
@all	Упоминание всех участников чата	Все участники группового чата получают уведомление о новом сообщении
@Имя_пользователя	Упоминание отдельного участника чата	Упомянутый участник чата получает уведомление о новом сообщении
@@Имя_пользователя	Упоминание пользователя из вашего списка контактов, который не является участником чата: • корпоративный пользователь может указывать контакты со своего корпоративного сервера, с трастовых корпоративных серверов и из телефонной книги мобильного устройства;	Адресаты сообщения получают ссылку на контакт

Конструкция	Назначение	Результат
	внешний пользователь — только контакты из телефонной книги устройства	
##Название_чата	Упоминание чата или канала	Адресаты сообщения получают ссылку на чат или канал. <i>Если переход по ссылке недоступен, это означает, что чат закрытый, и пользователь не является его участником</i>

Если в чате/канале менее 256 пользователей, то после вводе символа «@» автоматически открывается список доступных упоминаний.

Если в чате/канале более 255 пользователей, то после ввода символа «@» необходимо начать вводить имя пользователя, от 3 знаков.

ГОЛОСОВЫЕ СООБЩЕНИЯ

СК «Express» поддерживает функцию обмена голосовыми сообщениями. Пользователю доступны:

- [быстрая отправка](#);
- [отправка с закреплением режима записи](#);
- [добавление текста к голосовому сообщению](#);
- [прослушивание полученного сообщения](#).

Для отправки голосового сообщения используется кнопка .

Правила отправки голосового сообщения:

- при выходе из чата или из приложения во время записи голосового сообщения запись сбрасывается;
- при редактировании сообщения кнопка записи голосового сообщения недоступна;
- при вводе символа в строке сообщения кнопка записи голосового сообщения  заменяется кнопкой отправки .
- для возможности записи голосового сообщения Express требуется предоставить доступ к микрофону устройства. Приложение запрашивает доступ автоматически, если он не был предоставлен ранее.

ОБСУЖДЕНИЯ

Обсуждения представляют собой подчаты, предназначенные для комментирования отдельных сообщений из чата или канала ([рис. 18](#)). Обсуждение неотделимо от исходного сообщения, с которого оно начинается. В таком подчате пользователи могут публиковать свои комментарии, добавлять в них медиафайлы и другие вложения.

Обсуждения создаются участниками группового чата или канала, в котором включена [опция комментирования сообщений](#). Включать и отключать данную опцию может только администратор чата или канала.

Примечание. Пользователю недоступно обсуждение системных сообщений.

Обсуждения, участником которых является пользователь, отмечены пиктограммой , и отображаются на вкладке «Обсуждения» ([рис. 19](#)).

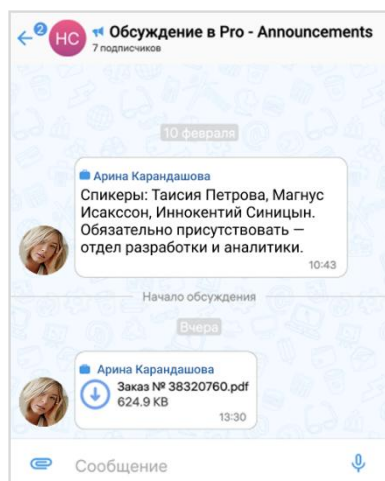


рис. 18

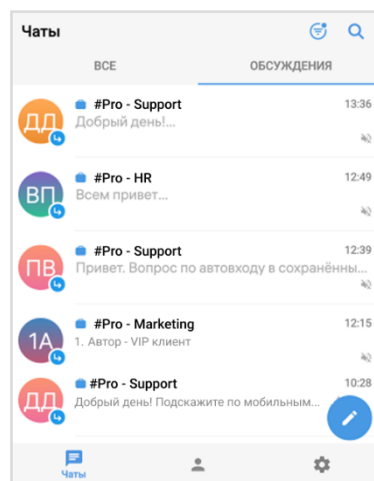


рис. 19

Участник группового чата или канала автоматически подписывается на обсуждение в следующих случаях:

- участника упомянули в обсуждении через @, например, @Ivan Ivanov;
- пользователь отправляет сообщение в обсуждении.

Также существует возможность самостоятельно подписаться на обсуждение вручную.

Участник может отписаться от обсуждения самостоятельно. Также он будет автоматически удален из обсуждения, если администратор исключит его из чата или канала, к которому относится данное обсуждение.

На вкладке «Обсуждения» подчаты отсортированы по дате и времени последнего сообщения сверху вниз. Если у пользователя есть закрепленные обсуждения, то на верхних позициях отображаются все закрепленные обсуждения, ниже – все остальные.

В ячейке обсуждения отображается исходное (обсуждаемое) сообщение, последнее сообщение или название вложенного файла.

Справа от названий обсуждений отображается счетчик непрочитанных сообщений:

- синим — для чатов/каналов с подключенными уведомлениями;
- серым — для чатов/каналов с отключенными уведомлениями.

При нажатии на название обсуждения происходит переход к окну данного обсуждения.

В заголовке обсуждения отображаются его аватар и название (рис. 18)

У каждого обсуждения есть карточка, в которой содержатся данные о нем и функциональные элементы для выполнения операций (рис. 20). Подробнее см. раздел «Управление обсуждениями».

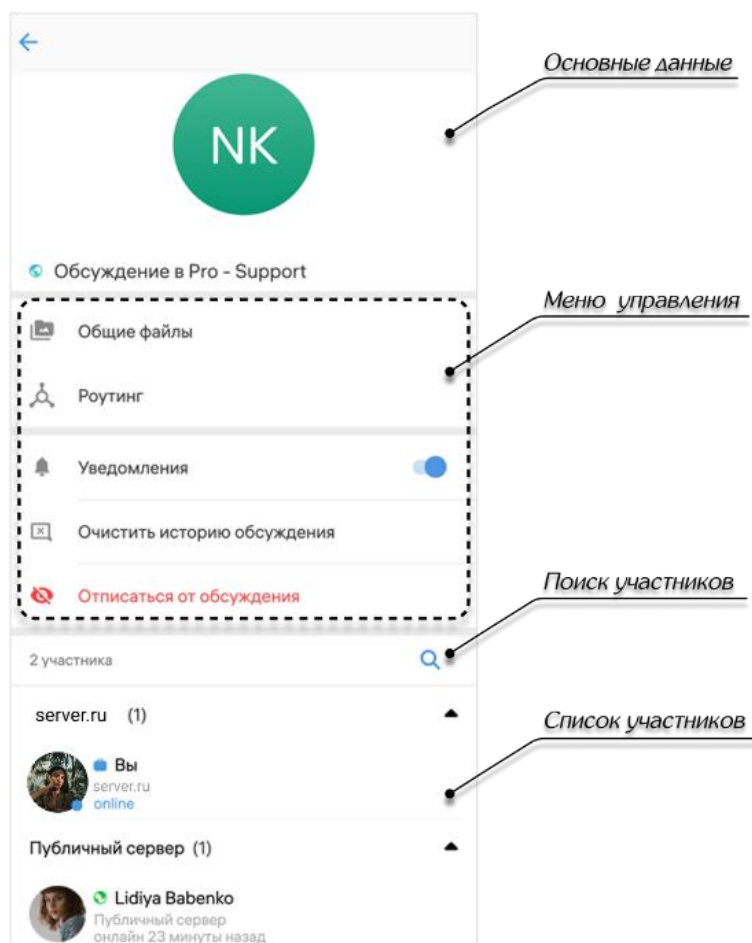


рис. 20 Карточка обсуждения

Глава 2

УСТАНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение устанавливается следующими способами:

- из общих источников;
- из корпоративных источников.

Способ установки приложения определяется администратором. В данном руководстве описывается установка из общих источников.

Для установки приложения из корпоративных источников обратитесь к администратору.

УСТАНОВКА МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ

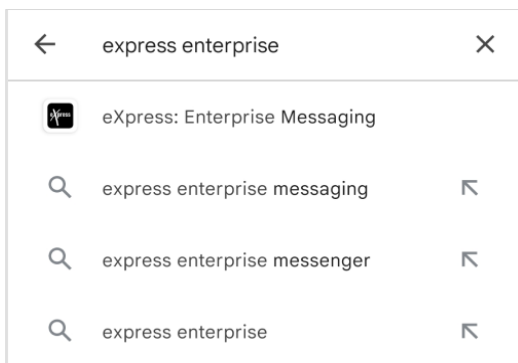
Пользователь может установить приложение с помощью [магазина мобильных приложений «RuStore»](#) или самостоятельно с помощью [скачивания дистрибутива](#) с сайта производителя.

УСТАНОВКА С ПОМОЩЬЮ «RUSTORE»

Приложение доступно в магазине мобильных приложений «RuStore».

Для установки приложения с помощью «RuStore»:

1. Откройте приложение «RuStore».
2. В поисковой строке приложения введите «Express Enterprise» ([рис. 21](#)).



[рис. 21](#)



[рис. 22](#)

3. В отобразившемся списке выберите «Express: Enterprise Messaging». Откроется окно с информацией о приложении ([рис. 22](#)).
4. Нажмите «Установить».
5. Дождитесь завершения процесса установки и закройте приложение «RuStore».

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ УСТАНОВКА

Для установки приложения с помощью сайта производителя:

1. Откройте раздел «Скачать» на сайте производителя Express: <https://express.ms/download>.
2. Скачайте версию пакета, соответствующую архитектуре устройства (рис. 23).

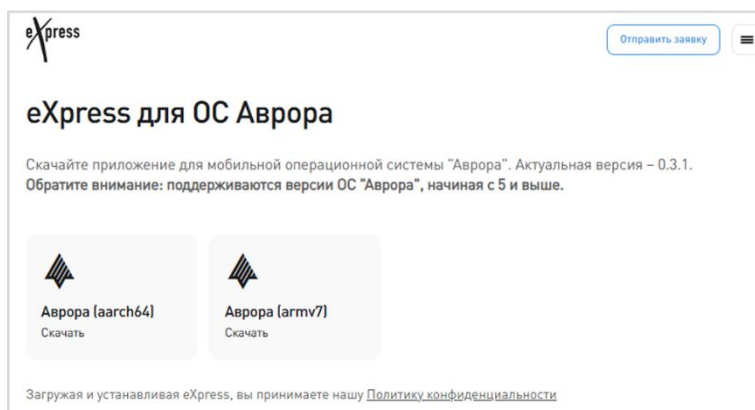


рис. 23

3. Откройте загруженный файл с расширением *.rpm.
4. В открывшемся окне нажмите «Установить».
5. В окне «Разрешить установку из неизвестного источника?» нажмите «ОК».
6. Дождитесь завершения процесса установки.

РЕГИСТРАЦИЯ НОВОЙ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

В приложении доступны следующие виды регистрации:

- [регистрация корпоративного пользователя](#);
- [регистрация внешнего пользователя](#).

РЕГИСТРАЦИЯ КОРПОРАТИВНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Внимание! Регистрация в приложении запрещена при наличии root-прав на устройстве пользователя.

Корпоративный пользователь может зарегистрироваться в Express [по номеру телефона](#).

РЕГИСТРАЦИЯ ПО НОМЕРУ ТЕЛЕФОНА

Для регистрации учетной записи по номеру телефона:

1. Запустите приложение.

Примечание. Внешний вид стартового окна может отличаться от представленного и зависит от настроек сервера.

2. Выберите страну.
3. Введите номер телефона и нажмите «Далее» (рис. 24).

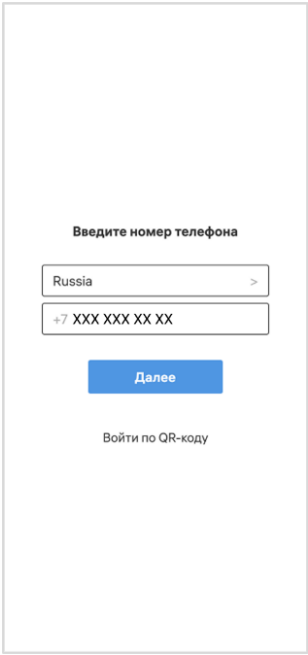


рис. 24

4. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает подтверждение «Я не робот».

При запросе подтверждения поставьте отметку «Я не робот» (рис. 25).

5. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает ввод проверочного текста.

При запросе введите текст капчи с изображения или из аудиосообщения (рис. 26).

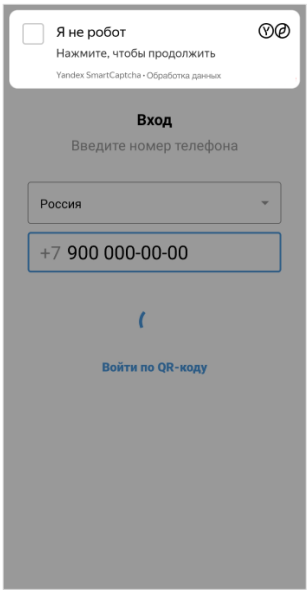


рис. 25

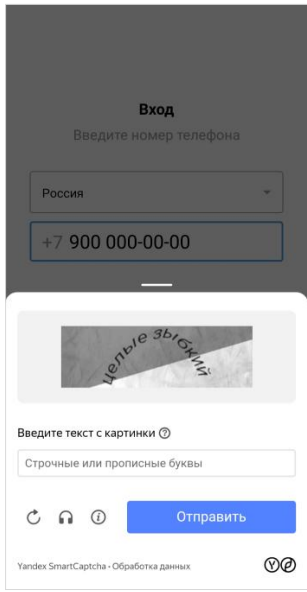


рис. 26

6. Введите шестизначный код, полученный в СМС-сообщении (рис. 27).
Если код не пришел или не срабатывает, подождите 60 секунд и нажмите «Отправить код повторно».
7. Выберите аватар и введите имя в окне «Профиль». Затем нажмите «Далее» (рис. 28).

Примечание. Аватар профиля внешнего пользователя можно добавить или изменить позднее (см. стр. 77).

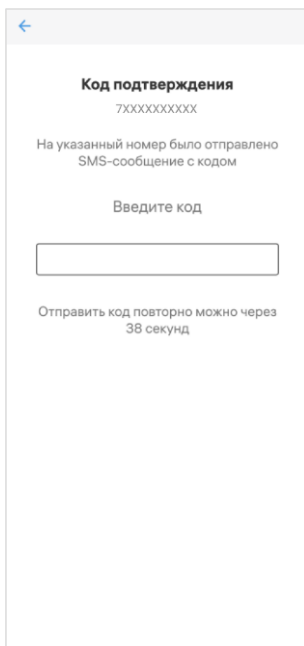


рис. 27

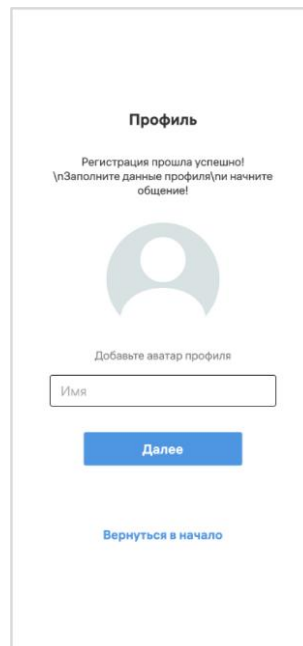


рис. 28

8. Введите адрес корпоративной электронной почты и нажмите «Далее» (рис. 29).
9. Выберите адрес сервера и нажмите «Далее» (рис. 30).
10. Укажите корпоративный логин и пароль и нажмите «Далее» (рис. 31).

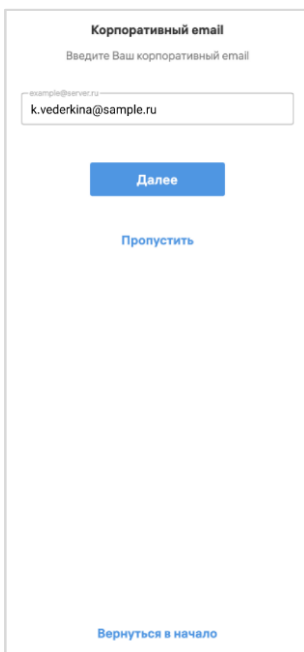


рис. 29



рис. 30

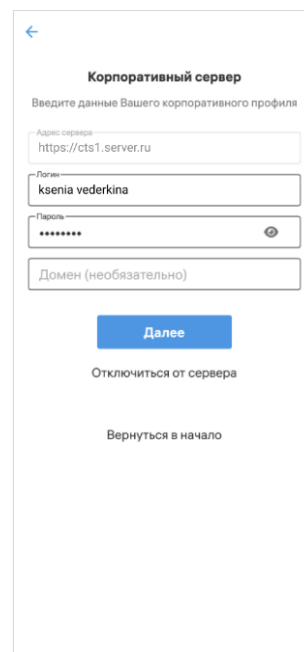


рис. 31

Пользователь будет зарегистрирован, откроется главное окно Express.

ВХОД В ПРИЛОЖЕНИЕ

Вход в приложение различается в зависимости от типа пользователя:

- [вход корпоративного пользователя](#);
- [вход внешнего пользователя](#).

ВХОД В ПРИЛОЖЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Корпоративный пользователь может войти в приложение одним из следующих способов:

- [по QR-коду](#);
- [по номеру телефона](#).

Пользователю могут быть доступны не все перечисленные способы входа в приложение. Доступные способы настраивает администратор.

ВХОД ПО QR-КОДУ

Для входа в мобильное приложение по QR-коду:

1. Войдите в веб- или десктоп-приложение.
2. Откройте меню «Настройки» нажатием на аватар пользователя в левом верхнем углу экрана.
3. Выберите пункт «Открытые сессии».
4. Выберите пункт «eXpress Mobile» в окне «Открытые сессии».
Откроется окно с QR-кодом. Код обновляется каждую минуту.
5. Запустите мобильное приложение.
6. Выберите пункт «QR-код» на стартовой странице.
Откроются окно камеры и инструкция по считыванию QR-кода.
7. Поднесите камеру к QR-коду.
Телефон считывает QR-код, и вход в мобильное приложение будет выполнен.

ВХОД ПО НОМЕРУ ТЕЛЕФОНА

Для входа в приложение по номеру телефона:

1. Запустите приложение.

Примечание. Внешний вид стартового окна может отличаться от представленного и зависит от настроек сервера.

2. Выберите страну.
3. Введите номер телефона и нажмите «Далее» ([рис. 32](#)).

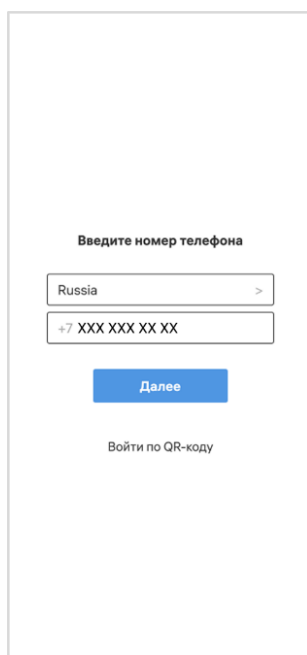


рис. 32

4. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает подтверждение «Я не робот».

При запросе подтверждения поставьте отметку «Я не робот» (рис. 33).

5. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает ввод проверочного текста.

При запросе введите текст капчи с изображения или из аудиосообщения (рис. 34).

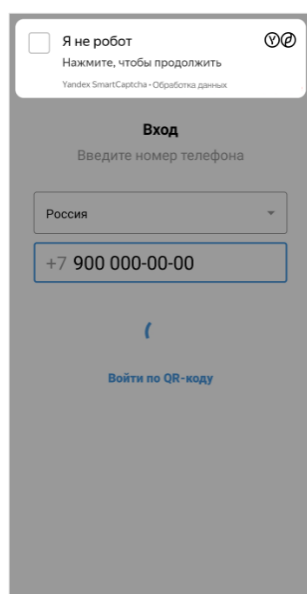


рис. 33

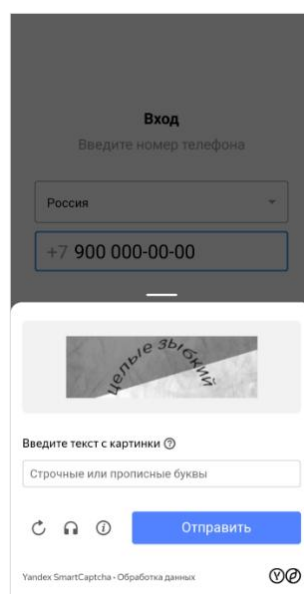


рис. 34

6. Введите шестизначный код, полученный в СМС-сообщении (рис. 35).

Если код не пришел или не срабатывает, подождите 60 секунд и нажмите «Отправить код повторно».

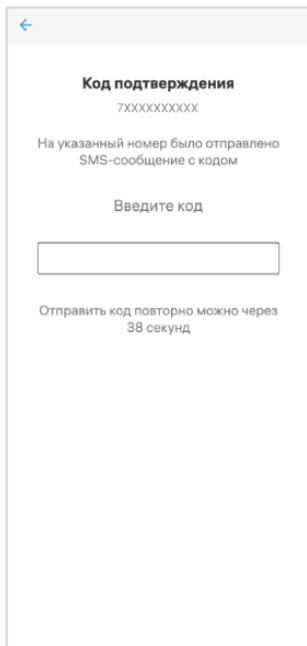


рис. 35

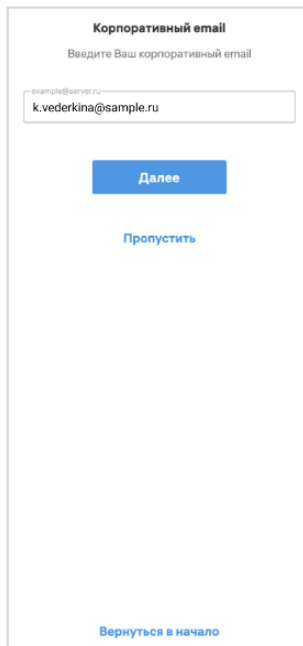


рис. 36

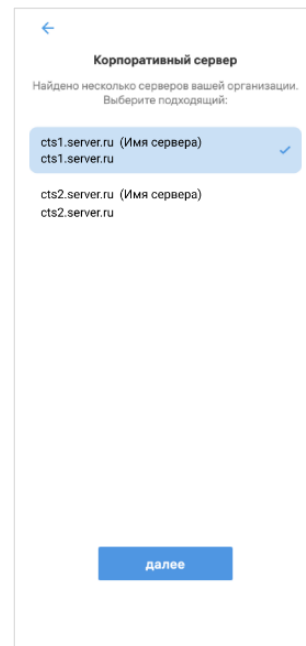


рис. 37

7. Введите адрес корпоративной электронной почты и нажмите «Далее» (рис. 36).
8. Нажмите на название сервера, затем – «Далее» (рис. 37).
9. Введите корпоративные логин и пароль (рис. 38) и нажмите «Далее».

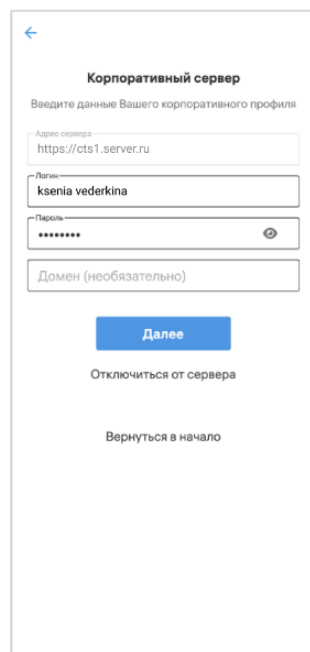


рис. 38

Пользователь войдет в приложение, откроется главное окно Express.

ВХОД В ПРИЛОЖЕНИЕ ВНЕШНЕГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Внешний пользователь может войти в приложение:

- по QR-коду;
- по номеру телефона.

Также внешний пользователь может [подключиться к корпоративному серверу](#) и стать корпоративным пользователем.

ВХОД ПО QR-КОДУ

Вход в приложение по QR-коду внешнего пользователя выполняется аналогично [входу в приложение по QR-коду корпоративного пользователя](#).

ВХОД ПО НОМЕРУ ТЕЛЕФОНА

Для входа по номеру телефона:

1. Запустите приложение.

Примечание. Внешний вид стартового окна может отличаться от представленного и зависит от настроек сервера.

2. Выберите страну.
3. Введите номер телефона и нажмите «Далее» ([рис. 39](#)).

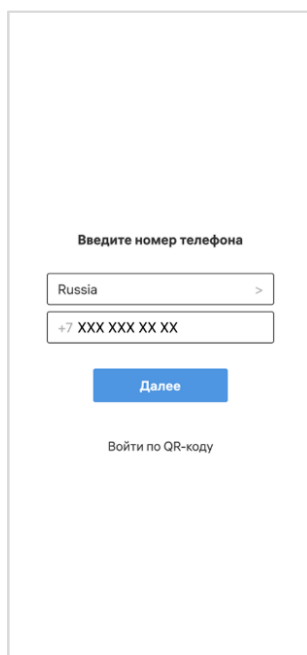


рис. 39

4. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает подтверждение «Я не робот».
При запросе подтверждения поставьте отметку в поле «Я не робот» ([рис. 40](#)).
5. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает ввод капчи.
При запросе введите текст капчи с изображения или из аудиосообщения ([рис. 41](#)).

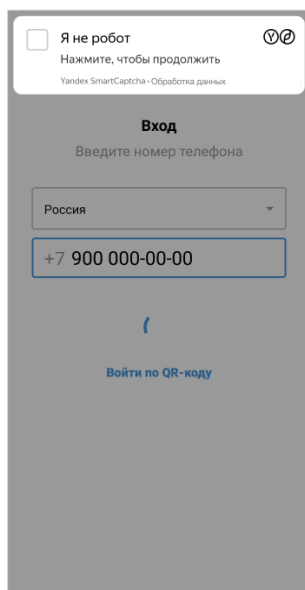


рис. 40

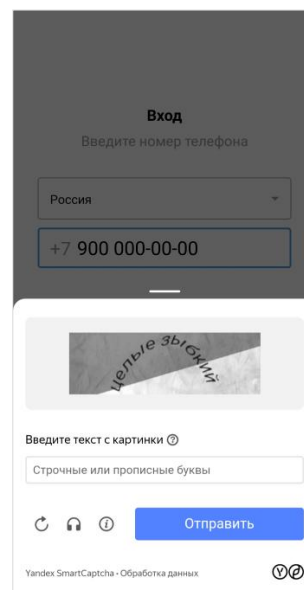


рис. 41

6. Введите шестизначный код, полученный в СМС-сообщении (рис. 42).
Если код не пришел или не срабатывает, подождите 60 секунд и нажмите «Отправить код повторно».
7. В окне ввода корпоративной почты нажмите «Пропустить» (рис. 43).

Примечание. Кнопка «Пропустить» может отсутствовать. В этом случае пользователю необходимо войти на корпоративный сервер.

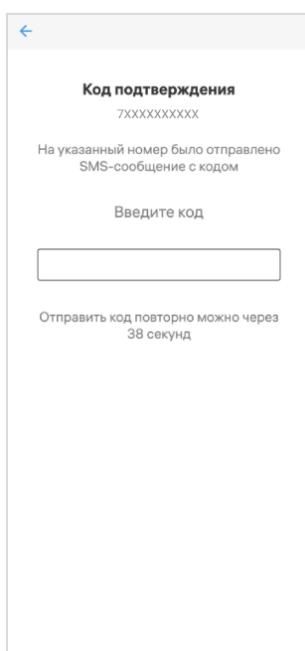


рис. 42

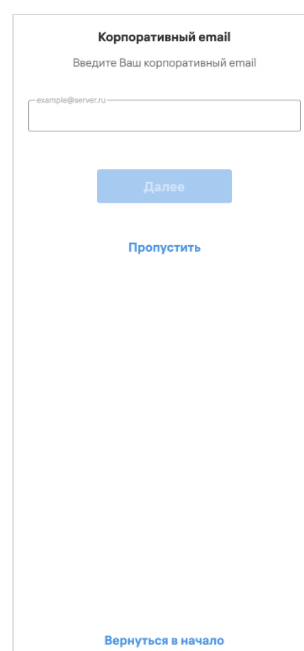


рис. 43

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К КОРПОРАТИВНОМУ СЕРВЕРУ

Для подключения внешнего пользователя к корпоративному серверу:

1. Войдите в приложение как внешний пользователь.
2. Нажмите на аватар пользователя в левом верхнем углу экрана для перехода в раздел «Настройки».
3. Нажмите на имя пользователя в верхней части окна.
4. В разделе «Профиль» нажмите «Подключиться».

Подробнее о дальнейших действиях в зависимости от настроек см. «Вход по адресу электронной почты» или «Вход по адресу сервера» в разделе «Вход в приложение корпоративного пользователя».

СБРОС ПАРОЛЯ

Если пользователь забыл персональный пароль, заданный для дополнительной защиты данных, его можно сбросить.

Внимание! При сбросе персонального пароля на этапе входа в приложение вся история сообщений в чатах, а также медиафайлы будут удалены!

Для сброса персонального пароля:

1. В окне ввода пароля нажмите «Сбросить пароль».
2. В появившемся модальном окне подтвердите действие, нажав «Сброс».

Пароль будет сброшен. После этого пользователь сможет войти в приложение как [внешний](#) или [корпоративный](#).

ОБНОВЛЕНИЕ ВЕРСИИ ПРИЛОЖЕНИЯ

Пользователь может обновить приложение из [внешних \(общих\)](#) или из [корпоративных источников](#). Способ обновления определяется администратором.

Для самостоятельного обновления приложения пользователю необходимо удалить с устройства текущую версию пакета, после чего установить более новую версию вручную.

Пользователю также доступно автоматическое обновление приложения. Процедура настройки автообновления зависит от модели мобильного устройства.

Приложение уведомляет пользователя о наличии более поздней версии Express следующими способами:

- сообщением в разделе «Настройки» → «О программе»;
- окном с сообщением «Доступна новая версия», которое отображается после входа в Express.

Если данное окно нельзя закрыть, это означает, что для продолжения работы в Express требуется выполнить обновление.

ОБНОВЛЕНИЕ ИЗ ОБЩИХ ИСТОЧНИКОВ

Пользователю доступны следующие способы обновления Express из общих источников:

- приложение «RuStore»;
- сообщение о новой версии;
- раздел «Настройки» → «О программе».

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. ПРИЛОЖЕНИЕ «RUSTORE»

Для обновления приложения:

1. В мобильном приложении «RuStore» введите «Express Enterprise».
2. Нажмите «Обновить» (рис. 44).

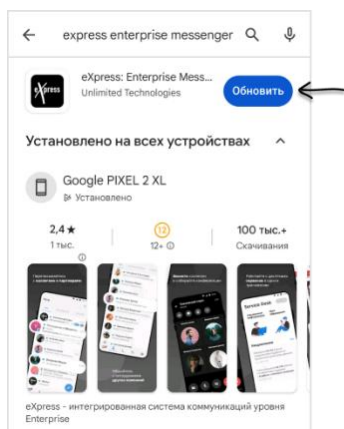


рис. 44

ВТОРОЙ СПОСОБ. СООБЩЕНИЕ О НОВОЙ ВЕРСИИ

Для обновления приложения:

1. Нажмите «Обновить» на странице с сообщением (рис. 45).

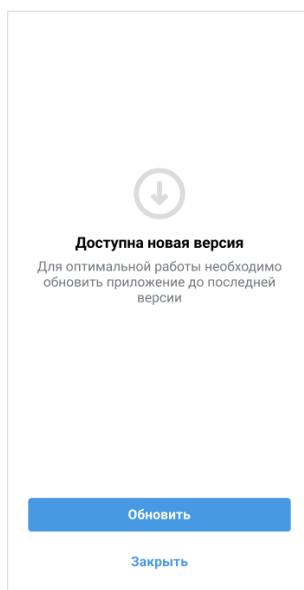


рис. 45

2. На странице «RuStore» нажмите «Обновить» (рис. 44).

Примечание. Если на странице с сообщением о новой версии нет кнопки «Обновить», это означает, что приложение обновляется из корпоративных источников. В этом случае обратитесь к системному администратору.

ТРЕТИЙ СПОСОБ. РАЗДЕЛ «О ПРОГРАММЕ»

Для обновления приложения:

1. Перейдите в меню «Настройки», нажав  в основном меню.
2. В меню «Настройки» выберите пункт «О программе» (рис. 46).
3. Нажмите «Обновить».
4. На странице «RuStore» нажмите «Обновить» (рис. 44).

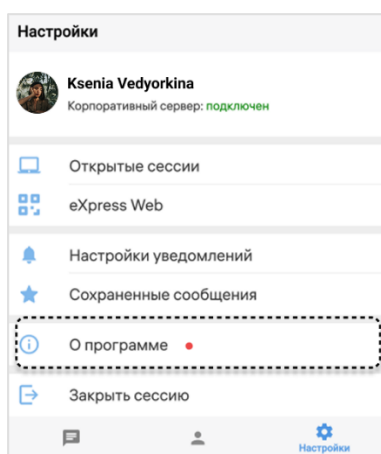


рис. 46

ОБНОВЛЕНИЕ ИЗ КОРПОРАТИВНЫХ ИСТОЧНИКОВ

Для обновления версии приложения из корпоративных источников обратитесь к администратору.

Глава 3

ЭКСПЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЕ ЧАТАМИ

В данном разделе представлены операции, доступные пользователю в рамках управления чатами.

Дополнительные данные о чатах приведены в разделе «Чаты».

СОЗДАНИЕ ЧАТА

Пользователю доступны несколько способов создания персонального чата:

- меню «Контакты»;
- карточка пользователя;
- карточка группового чата.

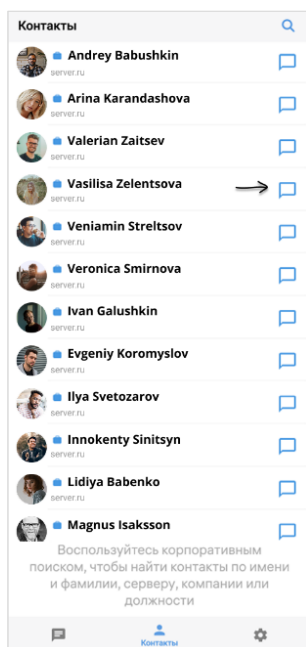


рис. 47 Меню «Контакты»

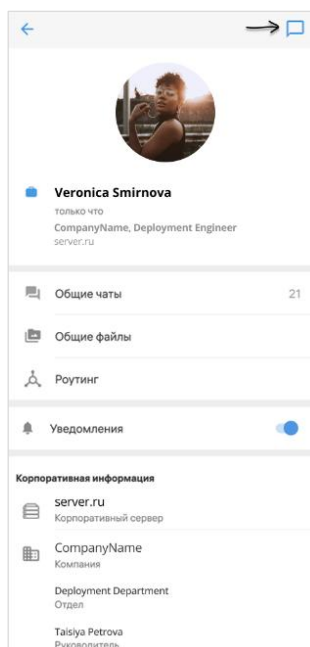


рис. 48 Карточка пользователя

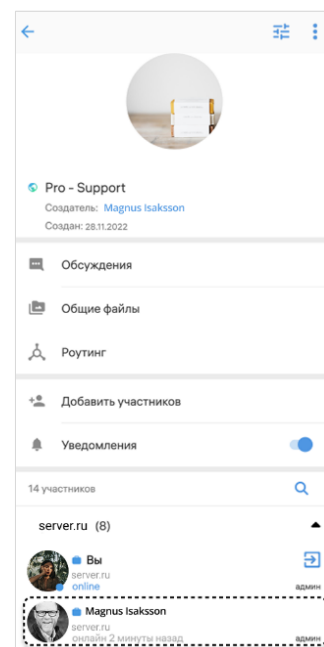


рис. 49 Карточка группового чата

Первый способ. Меню «Контакты»

Для создания чата:

1. Откройте раздел «Контакты» в мобильном приложении.
2. Нажмите  в списке контактов напротив имени пользователя, с которым создается персональный чат (рис. 47).

Откроется окно персонального чата с пользователем.

Второй способ. Карточка пользователя

Для создания чата:

1. Откройте карточку пользователя, с которым создается персональный чат.
2. В верхнем правом углу выберите  (рис. 48).

Примечание. Отсутствие в карточке кнопки  означает, что пользователя нет доступа к приложению, и сообщение не может быть отправлено.

Третий способ. Карточка группового чата

Для создания чата:

1. Откройте карточку группового чата, нажав на его название в заголовке чата.
2. Прокрутите страницу вниз до списка пользователей.
3. Выполните долгое нажатие на имя пользователя (рис. 49).
4. В отобразившемся контекстном меню выберите пункт «Отправить личное сообщение».

Откроется окно чата с пользователем.

СОЗДАНИЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

При создании группового чата обязательно указать только его название. Остальные данные (аватар и т.д.) администратор чата может добавить позже.

Для создания группового чата:

1. Откройте окно «Чаты» и выберите .

Откроется окно «Новый чат» (рис. 50).

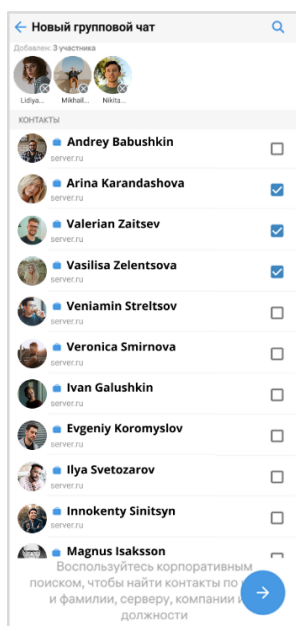


рис. 50

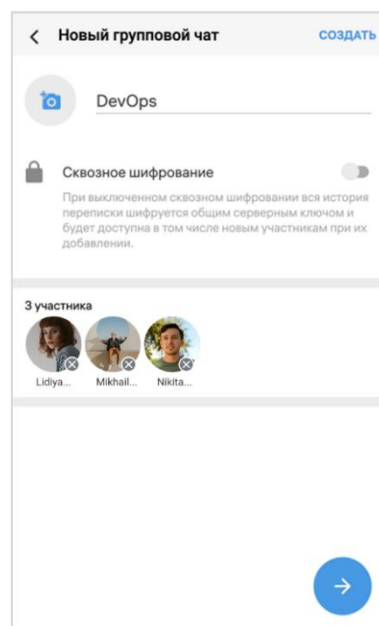


рис. 51

2. Выберите пункт «Новый групповой чат».
3. Выберите участников чата (рис. 51).

Данный шаг можно пропустить, если у пользователя отсутствуют контакты.

4. В отобразившемся окне:
 - введите название чата (максимум — 128 символов);
 - выберите аватар;
 - настройте сквозное шифрование.

5. Нажмите кнопку «Создать» или .
6. Откроется окно созданного чата.

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ОТКРЫТОМУ ЧАТУ

Примечание. Пользователю доступны сообщения, отправленные в открытый чат ДО его подключения к чату, в следующих случаях:

- если чат создан на корпоративном сервере, на котором данный пользователь зарегистрирован;
- если сообщения были отправлены после подключения другого пользователя с того же корпоративного сервера (более ранняя история переписки недоступна).

Если подключенный пользователь является единственным участником чата со своего корпоративного сервера, то ему доступна история переписки только с момента его присоединения к чату.

Корпоративный пользователь может самостоятельно подключиться к открытому чату:

- с помощью кнопки в меню «Корпоративные чаты»;
- карточки чата.

Первый способ. Меню «Корпоративные чаты»

Для подключения к открытому чату:

1. Прокрутите вниз список активных чатов.
Отобразится список открытых чатов.
2. Нажмите на название чата в списке.
Произойдет переход к окну чата. В нижней части окна отобразятся кнопка  и надпись «Присоединиться».
3. Нажмите «Присоединиться».
Пользователь присоединится к чату. У всех участников появится сообщение: «<Имя пользователя> присоединился (-ась) к чату», и чат займет верхнюю позицию в списке.

Второй способ. Карточка чата

Для подключения к открытому чату:

1. Прокрутите вниз список активных чатов.
Отобразится список доступных для подключения открытых чатов.
2. Нажмите на название чата.
3. Откроется окно чата.
4. Нажмите на заголовок чата, чтобы открыть его карточку.
Нажмите «Присоединиться к чату» ([рис. 52](#)).

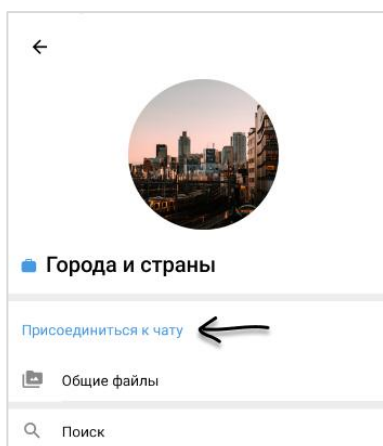


рис. 52

НАСТРОЙКА ЧАТА

В СК «Express» реализовано управление чатами и настройками чатов. Пользователю доступны:

- закрепление/открепление чата;
- включение звуковых уведомлений;
- очистка истории чата;
- выход из чата.

Настройка чата доступна в панели инструментов и карточке чата.

НАСТРОЙКА С ПОМОЩЬЮ ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ

Для вызова панели инструментов перейдите в раздел «Чаты» и выполните долгое нажатие на чат. В центре окна отобразится панель с кнопками (рис. 53).

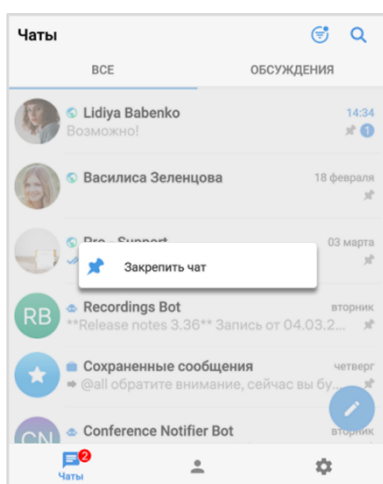


рис. 53 Панель инструментов

С помощью кнопок   пользователь может закрепить или открепить чат на верхней позиции в списке. Закрепленные чаты сортируются по времени закрепления: чат, закрепленный последним, занимает верхнюю позицию. Положение закрепленных чатов не меняется после сворачивания и закрытия приложения.

НАСТРОЙКА С ПОМОЩЬЮ КАРТОЧКИ ЧАТА

Для открытия карточки чата:

1. Выберите групповой чат в списке чатов.
Откроется окно данного чата.
2. Нажмите на заголовок окна с аватаром и названием чата.
Откроется карточка группового чата (рис. 54).

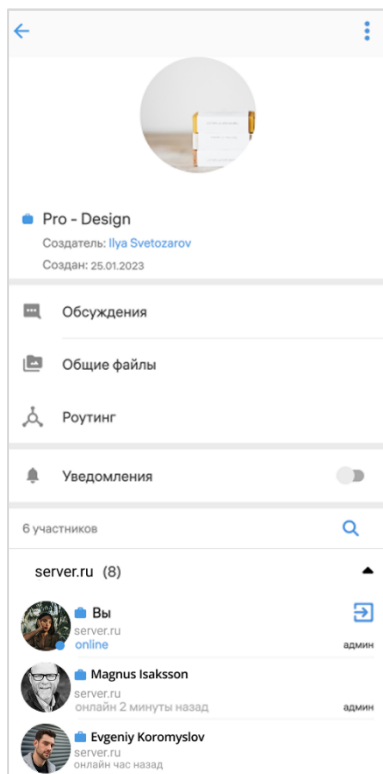


рис. 54 Карточка группового чата

Для включения/отключения уведомлений в карточке чата передвиньте переключатель «Уведомления» вправо или влево.

Примечание. В чате «Сохраненные сообщения» отсутствует настройка «Уведомления».

Для просмотра информации о создателе группового чата нажмите на его имя, указанное вверху карточки. Откроется карточка данного контакта.

Для очистки истории чата:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите  в правом верхнем углу.
3. Выберите пункт «Очистить историю чата» в отобразившемся меню.
История чата будет удалена.

Для выхода из чата:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите  в правом верхнем углу.
3. Выберите пункт «Покинуть чат» в отобразившемся меню.
Пользователь покинет чат.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

В данном подразделе представлены операции, которые доступны администратору чата.

Дополнительная теоретическая информация доступна в подразделе «Администрирование группового чата».

Администратору доступны следующие операции:

- изменение названия, описания и аватара чата;
- включение/отключение сквозного шифрования;
- включение/отключение комментирования сообщений в чате;
- удаление всех сообщений чата;
- добавление пользователей в чат;
- удаление пользователей из чата;
- назначение участника чата администратором.

Большинство операций осуществляются в [карточке чата](#), за исключением удаления участника и предоставления прав администратора. Данные операции доступны в [контекстном меню](#) участника чата.

ОТКРЫТИЕ КАРТОЧКИ ЧАТА

Открытие карточки чата описано в разделе «[Настройка с помощью карточки чата](#)». Для администратора чата в карточке дополнительно доступны операции, которые описаны в разделе «[Администрирование группового чата](#)».

ОТКРЫТИЕ НАСТРОЕК ЧАТА

Для открытия окна «[Настройки чата](#)» (рис. 56) нажмите  в правом верхнем углу карточки чата.

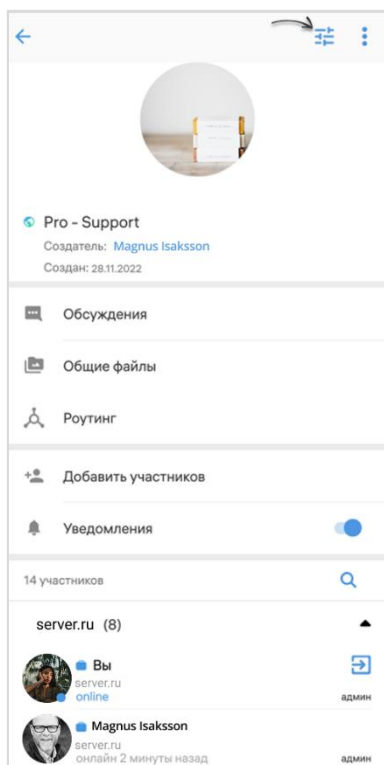


рис. 55 Карточка группового чата

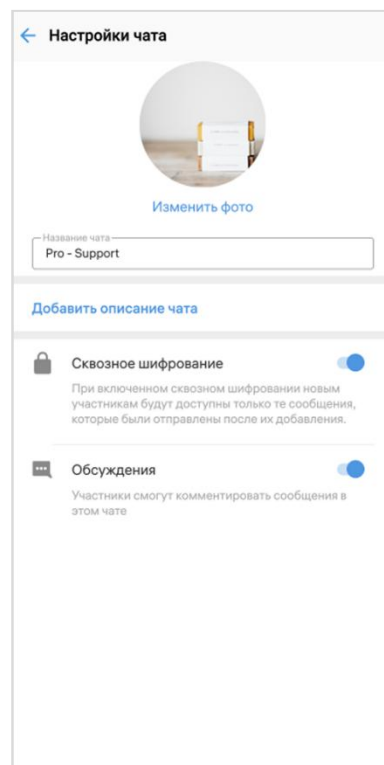


рис. 56 Окно «Настройки чата»

ОТКРЫТИЕ КОНТЕКСТНОГО МЕНЮ

Для открытия контекстного меню участника в карточке чата пролистайте вниз к списку участников и выполните долгое нажатие на имя участника.

Список операций в данном меню зависит от текущей конфигурации участников чата и наличия/отсутствия у пользователя, открывающего меню, прав администратора. Возможные варианты отображения проиллюстрированы ниже:

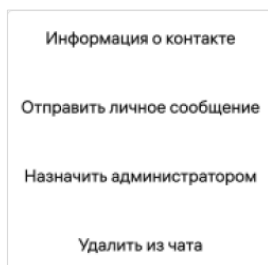


рис. 57

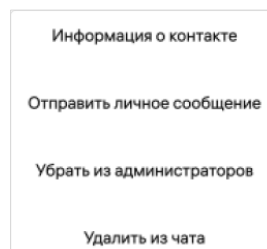


рис. 58

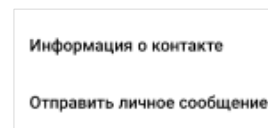


рис. 59

- пользователь является администратором, у участника нет прав администратора (рис. 57);
- пользователь является администратором, у участника есть права администратора (рис. 58);
- пользователь является участником чата без прав администратора (рис. 59).

ИЗМЕНЕНИЕ НАЗВАНИЯ ЧАТА

Для смены названия чата:

1. Откройте окно «Настройки чата».
2. Введите в поле «Название чата» новое значение. Максимальная длина названия – 128 символов.
3. Нажмите  в верхнем правом углу.

ИЗМЕНЕНИЕ АВАТАРА ЧАТА

Для смены аватара чата:

1. Откройте окно «Настройки чата».
2. Выберите текущий аватар чата или ссылку «Изменить фото».
Откроется окно выбора изображения.
3. Выберите графическое изображение.
Аватар изменится. В окне чата появится уведомление «<Имя пользователя> изменил(-а) аватар чата». Чат поднимется на верхнюю позицию в списке чатов. Внесенные изменения будут сохранены и видны всем его участникам.

ДОБАВЛЕНИЕ ОПИСАНИЯ ЧАТА

Для добавления описания чата:

1. Откройте окно «Настройки чата».
2. Выберите «Добавить описание чата».
3. Нажмите  в верхнем правом углу.
4. Введите текст в поле и нажмите .

Описание будет добавлено в карточку группового чата. В окне чата появится уведомление «<Имя пользователя> изменил(-а) описание чата».

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ СКВОЗНОГО ШИФРОВАНИЯ

Для включения/отключения сквозного шифрования:

1. Откройте окно «Настройки чата».
2. Передвиньте кнопку-переключатель «Сквозное шифрование»:
 - вправо – для включения опции;
 - влево – для отключения опции.
3. Нажмите «Включить»/«Выключить».

При включенном сквозном шифровании добавленному в чат пользователю недоступна история переписки, которая велась до его присоединения к чату. Количество участников чата не может превышать 128.

При отключенном сквозном шифровании добавленному в чат пользователю доступна вся история переписки, в том числе которая велась до его присоединения к чату. Количество участников чата не ограничено.

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ ОБСУЖДЕНИЙ

Для включения/отключения обсуждений:

1. Откройте окно «Настройки чата».
2. Передвиньте кнопку-переключатель «Обсуждения»:
 - вправо – для включения опции;
 - влево – для отключения опции.

Примечание. Если при включении обсуждения появляется окно с предупреждением «Ошибка включения обсуждений/функция обсуждений не поддерживается», это означает, что в чате есть участники с корпоративного сервера версии ниже 2.6. Для включения опции необходимо удалить таких участников из чата или дождаться обновления их сервера до нужной версии.

УДАЛЕНИЕ ИСТОРИИ СООБЩЕНИЙ

Для удаления всех сообщений чата с помощью карточки:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите  в правом верхнем углу (рис. 60).

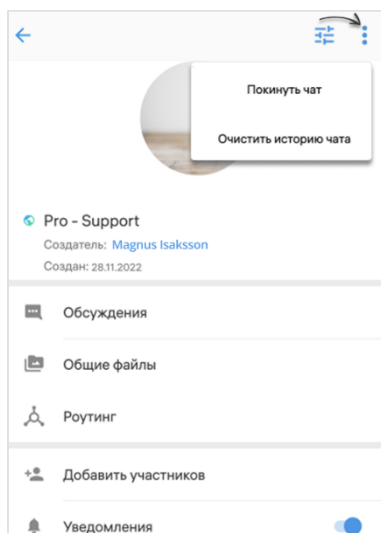


рис. 60

3. Выберите пункт «Очистить историю чата» в открывшемся меню. Сообщения будут удалены.

ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКА

Для добавления пользователя в чат:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите «Добавить участников» (рис. 61).

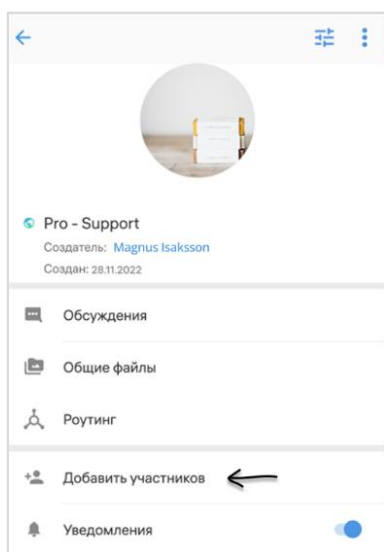


рис. 61

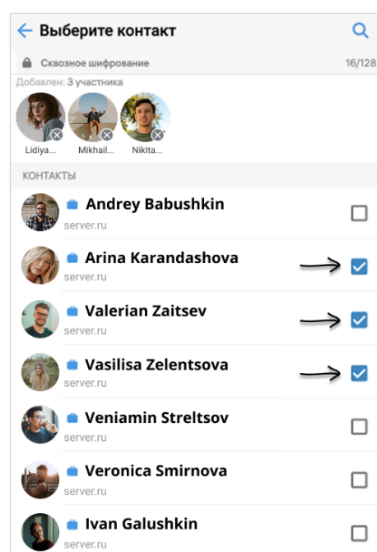


рис. 62

3. Для удобства используйте поиск, чтобы найти участников.

Примечание. Поиск проводится по ФИО и дополнительным данным контакта. Введите один из параметров: имя, фамилию, должность, название отдела, имя руководителя, телефон или электронный адрес контакта.

4. Отметьте в списке контактов пользователей, которых необходимо добавить в чат (рис. 62).
5. Нажмите  в правом нижнем углу.

Выбранные пользователи будут добавлены в чат. У участников чата появится системное уведомление: «<Имя пользователя1>, <Имя пользователя2> присоединился (-ась) к чату», и чат поднимется на верхнюю позицию в списке.

НАЗНАЧЕНИЕ/УДАЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА

Для назначения администратора:

1. В карточке чата перейдите к списку участников.
2. Нажмите на имя участника.
Откроется контекстное меню.
3. Нажмите «Назначить администратором» или «Убрать из администраторов».

УДАЛЕНИЕ УЧАСТНИКА

Для удаления пользователя из чата:

1. В карточке чата перейдите к списку участников.
2. Нажмите на имя участника.
Откроется контекстное меню.
3. Выберите пункт «Удалить из чата».
Пользователь будет удален.
В чате появится сообщение: «<Имя пользователя> покинул (-а) чат».

ВЫХОД ИЗ ЧАТА

Пользователь может выйти из чата несколькими способами.

Примечание. Если текущий пользователь является единственным администратором чата, то после его выхода администратором автоматически назначается другой участник.

Первый способ

Для выхода из чата:

1. В карточке чата нажмите  в верхнем правом углу.
2. В открывшемся окне выберите «Покинуть чат».
3. Нажмите «ОК» в открывшемся окне.

Второй способ

Для выхода из чата:

1. В карточке чата перейдите к списку участников.
2. Нажмите  в списке пользователей.
3. Нажмите «ОК» в окне «Покинуть чат».
В чате появится сообщение «<Имя пользователя> покинул (-а) чат».

ПОИСК ЧАТА

Поиск осуществляется по полному или частичному значению параметра в карточке персонального чата (номер телефона, отдел, должность, руководитель и т. д.). Допускается неточное написание без учета регистра и раскладки клавиатуры.

Для поиска по запросу:

1. В разделе «Чаты» нажмите  в правом верхнем углу экрана (рис. 63).

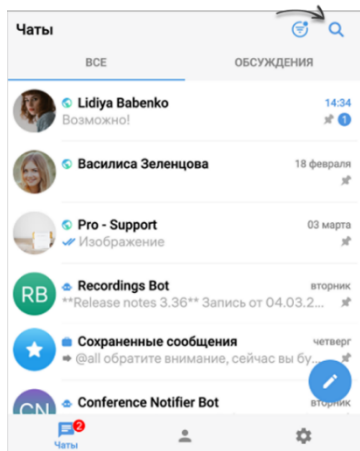


рис. 63

2. Введите запрос в отобразившемся поле полностью или частично.
Список чатов, удовлетворяющих критериям поиска, отобразится на экране.

Результаты поиска выводятся в следующем порядке:

- закрепленные чаты;
- остальные чаты (персональные, групповые, каналы, боты);
- обсуждения;
- чаты из каталога;
- контакты.

Для отмены поиска нажмите  в правом верхнем углу.

ЧАТ «СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ»

ПЕРЕХОД В ЧАТ «СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ»

Для перехода в чат «Сохраненные сообщения» выберите его в списке чатов (рис. 64) или откройте меню «Настройки» → «Сохраненные сообщения» (рис. 65).

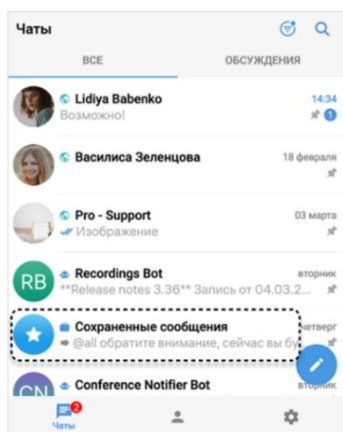


рис. 64

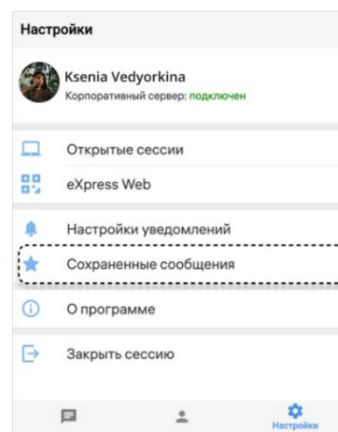


рис. 65

СОХРАНЕНИЕ СООБЩЕНИЯ

Для сохранения сообщения:

1. В чате/канале/обсуждении выберите сообщение кратким нажатием.
2. В отобразившемся меню выберите пункт «Сохранить сообщение» (рис. 66).

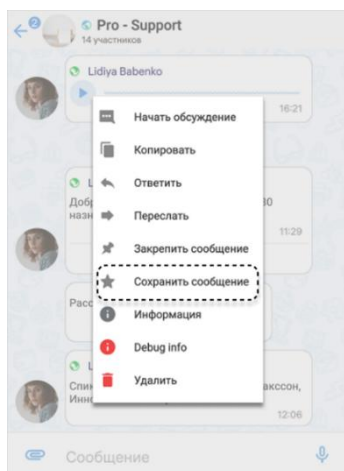


рис. 66

Появится уведомление: «Сообщение сохранено». Перехода к чату «Сохраненные сообщения» не произойдет. Чат «Сохраненные сообщения» появится в списке чатов на верхней позиции.

Пользователю доступны следующие операции с сохраненными сообщениями:

- редактирование текста (только для сообщений, отправленных пользователем);
- скачивание вложенного файла (только при наличии вложения в сообщении);
- копирование текста в буфер обмена;
- пересылка;
- просмотр информации;
- удаление;
- закрепление в верхней позиции в чате.

Данные операции аналогичны операциям с обычными сообщениями (см. стр. 55).

ПЕРЕХОД К СООБЩЕНИЮ В ИСХОДНОМ ЧАТЕ

Для перехода к сообщению в соответствующем чате из чата «Сохраненные сообщения» нажмите на заголовок сообщения с пиктограммой .

УПРАВЛЕНИЕ КАНАЛАМИ

В данном разделе представлены операции, доступные пользователю в рамках управления каналами. Дополнительные данные о каналах приведены разделе «Каналы».

СОЗДАНИЕ КАНАЛА

При создании канала обязательно указать только его название. Остальные данные (аватар, описание и т.д.) администратор канала может добавить позже.

1. Откройте окно «Чаты» и выберите .
Откроется окно «Новый чат».
2. Выберите пункт «Новый канал».
3. Выберите подписчиков канала.
Данный шаг можно пропустить, если у пользователя отсутствуют контакты.
4. Нажмите  в нижней части окна.
5. В отобразившемся окне:
 - введите название канала (максимум — 128 символов);
 - выберите аватар;
 - укажите описание;
 - настройте сквозное шифрование;
 - добавьте теги.
6. Нажмите кнопку «Создать» или .
Откроется окно созданного канала.

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ОТКРЫТОМУ КАНАЛУ

Действия при подключении к открытому каналу аналогичны действиям при [подключении к открытому чату](#).

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ЗАКРЫТОМУ КАНАЛУ

Действия при подключении к закрытому каналу аналогичны действиям при [подключении к закрытому чату](#).

НАСТРОЙКА КАНАЛА

В СК «Express» реализовано управление каналами и настройками каналов. Пользователю доступны:

- закрепление/открепление канала;
- включение звуковых уведомлений;
- удаление истории сообщений;
- выход из канала.

Настройка канала доступна в панели инструментов и карточке канала.

НАСТРОЙКА С ПОМОЩЬЮ ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ

Для вызова панели инструментов перейдите в раздел «Чаты» и выберите канал долгим нажатием. В центре окна отобразится панель с кнопками (рис. 67).

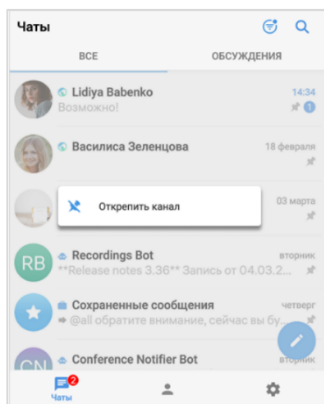


рис. 67

С помощью кнопок   пользователь может закрепить или открепить канал на верхней позиции в списке. Закрепленные каналы сортируются по времени закрепления: канал, закрепленный последним, занимает верхнюю позицию. Положение закрепленных каналов не меняется после сворачивания и закрытия приложения.

НАСТРОЙКА С ПОМОЩЬЮ КАРТОЧКИ КАНАЛА

Для открытия карточки канала:

1. Выберите канал в списке чатов.
Откроется окно данного канала.
2. Нажмите на заголовок окна с аватаром и названием канала.
Откроется карточка канала (рис. 68).

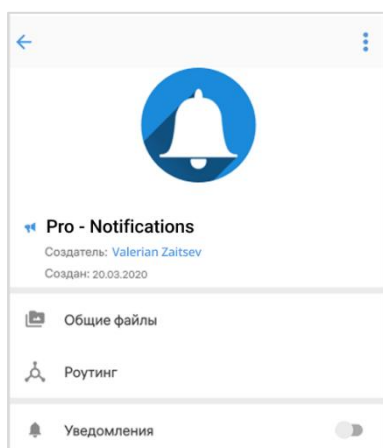


рис. 68 Карточка канала

Для включения/отключения уведомлений в карточке канала передвиньте переключатель «Уведомления» вправо или влево.

Для просмотра информации о создателе канала нажмите на его имя, указанное в верхней части карточки канала. Откроется карточка контакта.

Примечание. Имя создателя канала может отсутствовать. Для получения данной информации обратитесь к администратору канала или в техподдержку.

Для очистки истории канала:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите  в правом верхнем углу.
3. Выберите пункт «Очистить историю канала» в отобразившемся меню.
История чата будет удалена.

Для выхода из канала:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите  в правом верхнем углу.
3. Выберите пункт «Покинуть канал» в отобразившемся меню.
Пользователь покинет канал.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КАНАЛА

В данном подразделе представлены операции, которые доступны администратору канала.

Дополнительная теоретическая информация доступна в подразделе [«Администрирование канала»](#).

Администратору доступны следующие операции:

- [изменение названия, описания и аватара канала](#);
- [включение/отключение сквозного шифрования](#);
- [удаление всех сообщений канала](#);
- [включение/отключение комментирования сообщений в канале](#);
- [добавление подписчиков в канал](#);
- [удаление подписчиков из канала](#);
- [назначение подписчика канала администратором](#).

Большинство операций осуществляются в [карточке канала](#), за исключением удаления подписчика и предоставления прав администратора. Данные операции доступны в [контекстном меню](#) подписчика канала.

ОТКРЫТИЕ КАРТОЧКИ КАНАЛА

Открытие карточки канала описано в разделе [«Настройка с помощью карточки канала»](#). Для администратора канала в карточке дополнительно доступны операции, которые описаны в разделе [«Администрирование канала»](#).

ОТКРЫТИЕ НАСТРОЕК КАНАЛА

Для открытия окна «Настройки канала» (рис. 70) нажмите  в правом верхнем углу карточки канала.

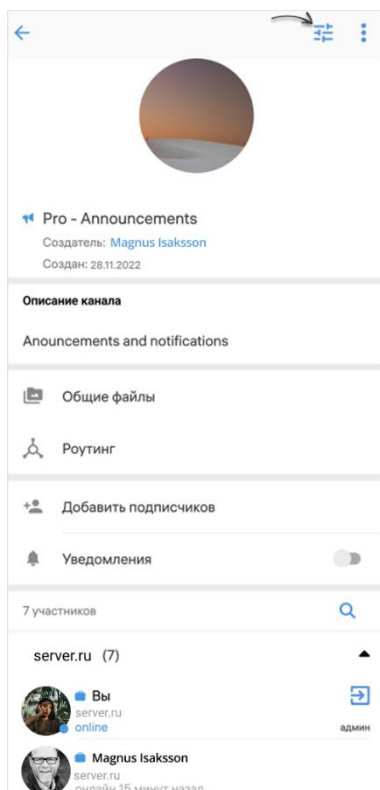


рис. 69 Карточка канала

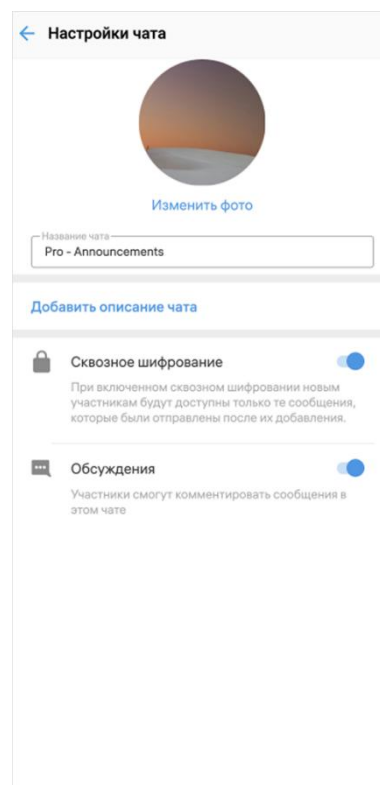


рис. 70 Окно «Настройки канала»

ОТКРЫТИЕ КОНТЕКСТНОГО МЕНЮ

Для открытия контекстного меню подписчика в карточке канала пролистайте вниз к списку подписчиков и нажмите на имя пользователя.

Примечание. Просмотр подписчиков канала и вызов контекстного меню доступны только администратору.

Список операций в данном меню зависит от текущей конфигурации подписчиков канала. Возможные варианты отображения проиллюстрированы ниже:

- у подписчика нет прав администратора (рис. 71);
- у подписчика есть права администратора (рис. 72).

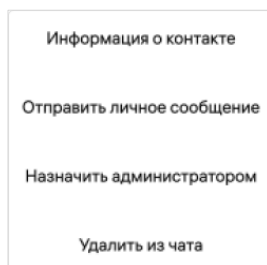


рис. 71

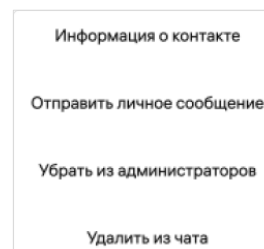


рис. 72

ИЗМЕНЕНИЕ НАЗВАНИЯ КАНАЛА

Для смены названия канала:

1. Откройте окно «Настройки канала».
2. Введите в поле «Название канала» новое значение, максимум 128 символов.
3. Нажмите  в верхнем правом углу.

ДОБАВЛЕНИЕ/ИЗМЕНЕНИЕ АВАТАРА КАНАЛА

Для добавления/смены аватара канала:

1. Откройте окно «Настройки канала».
2. Нажмите на кнопку «Добавить фото»/«Изменить фото».
3. Выберите графическое изображение.

Аватар изменится. В окне канала появится уведомление «<Имя пользователя> изменил(-а) аватар канала». Канал поднимется на верхнюю позицию в списке чатов. Внесенные изменения будут сохранены и видны всем его подписчикам.

ДОБАВЛЕНИЕ ОПИСАНИЯ КАНАЛА

Для добавления описания канала:

1. Откройте окно «Настройки канала».
2. Выберите «Добавить описание чата».
3. Нажмите  в верхнем правом углу.
4. Введите текст в отобразившемся окне и нажмите .

Описание будет добавлено в карточку канала. В окне канала появится уведомление «<Имя пользователя> изменил(-а) описание канала».

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ СКВОЗНОГО ШИФРОВАНИЯ

При включенном сквозном шифровании добавленному в канал пользователю недоступна история переписки, которая велась до его присоединения к каналу. Количество подписчиков канала не может превышать 128.

При отключенном сквозном шифровании добавленному в канал пользователю доступна вся история переписки, в том числе до его присоединения к каналу. Количество подписчиков канала не ограничено.

Для включения/отключения сквозного шифрования:

1. Откройте окно «Настройки канала».
2. Передвиньте кнопку-переключатель «Сквозное шифрование»:
 - вправо – для включения опции;
 - влево – для отключения опции.
3. Нажмите «Включить»/«Выключить».

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ ОБСУЖДЕНИЙ

Примечание. Если при включении обсуждения появляется окно с предупреждением «Ошибка включения обсуждений/функция обсуждений не поддерживается», это означает, что в канале есть подписчики с корпоративного сервера версии ниже 2.6. Для включения опции необходимо удалить таких подписчиков из канала или дождаться обновления их сервера до нужной версии.

Для включения/отключения обсуждений:

1. Откройте окно «Настройки канала».
2. Передвиньте кнопку-переключатель «Обсуждения»:
 - вправо – для включения опции;
 - влево – для отключения опции.

УДАЛЕНИЕ ИСТОРИИ СООБЩЕНИЙ

Для удаления всех сообщений канала с помощью карточки:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите  в правом верхнем углу.
3. Выберите пункт «Очистить историю чата» в открывшемся меню.
Сообщения будут удалены.

ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКА

Для добавления пользователя в канал:

1. Откройте карточку канала.
2. Выберите пункт «Добавить подписчиков» (рис. 73).

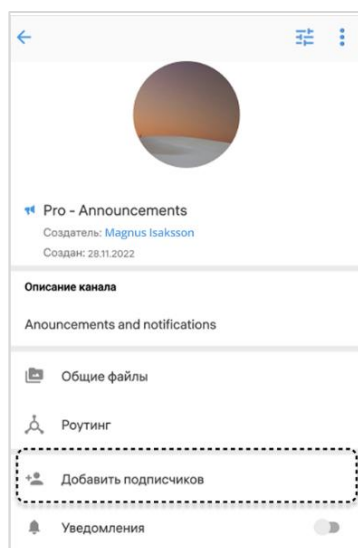


рис. 73

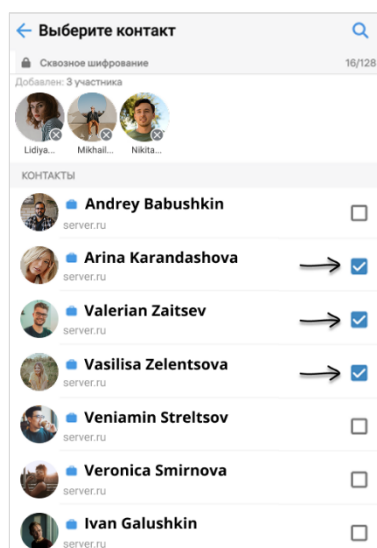


рис. 74

3. Для удобства используйте поиск, чтобы найти участников.

Примечание. Поиск проводится по ФИО и дополнительным данным контакта: имя, фамилию, должность, название отдела, имя руководителя, телефон или электронный адрес контакта.

4. Отметьте в списке контактов пользователей, которых необходимо добавить в канал (рис. 74).

5. Нажмите  в правом нижнем углу.

Выбранные пользователи будут добавлены в канал. У подписчиков канала появится системное уведомление: «<Имя пользователя1>, <Имя пользователя2> присоединился (-ась) к каналу», и канал поднимется на верхнюю позицию в списке чатов.

НАЗНАЧЕНИЕ/УДАЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА

Для назначения/удаления администратора:

1. Откройте карточку канала.
2. Перейдите к списку подписчиков и нажмите на имя пользователя.
3. В открывшемся меню выберите пункт «Назначить администратором» / «Убрать из администраторов».

УДАЛЕНИЕ УЧАСТНИКА

Для удаления пользователя из канала:

1. Откройте карточку канала.
2. Выберите пользователя долгим нажатием на его имя.
3. В открывшемся меню выберите пункт «Удалить из канала».

Пользователь будет удален.

У подписчиков канала появится сообщение: «<Имя пользователя> покинул (-а) канал».

ВЫХОД ИЗ КАНАЛА

Пользователь может выйти из канала несколькими способами.

Примечание. Если текущий пользователь является единственным администратором канала, то после его выхода администратором автоматически назначается другой участник.

Первый способ

Для выхода из канала:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите  в верхнем правом углу.
3. В открывшемся окне выберите «Покинуть чат».
4. Нажмите «ОК» в окне «Покинуть чат».

Второй способ

Для выхода из канала:

1. Откройте карточку канала.
2. Выберите  в списке пользователей.
3. Нажмите «ОК» в окне «Покинуть чат».

После того, как пользователь выйдет из канала, у всех участников появится сообщение: «<Имя пользователя> покинул (-а) канал».

ПОИСК КАНАЛА

Действия при поиске канала аналогичны действиям при [поиске чата](#).

УПРАВЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯМИ

В данном подразделе представлено описание операций. Теоретическая информация приведена в подразделе «Сообщения».

Управление сообщениями включает следующие возможности:

- операции с сообщениями;
- использование эмодзи.

ОПЕРАЦИИ С СООБЩЕНИЯМИ

В Express доступны следующие операции с сообщениями:

- редактирование отправленного сообщения;
- пересылка сообщения;
- ответ на сообщение;
- копирование текста сообщения;
- комментирование сообщения;
- сохранение сообщения;
- закрепление сообщения на верхней позиции чата;
- удаление сообщения;
- просмотр информации о сообщении.

Операции с сообщениями осуществляются с помощью панели инструментов (рис. 75) и контекстного меню (рис. 76).

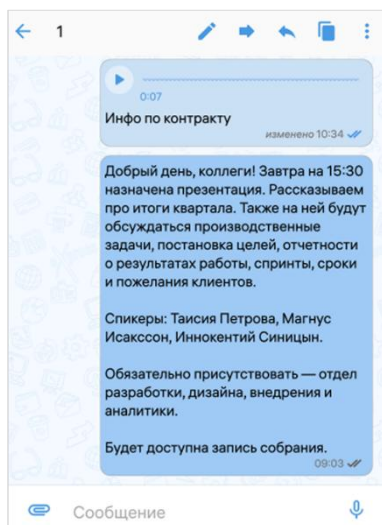


рис. 75

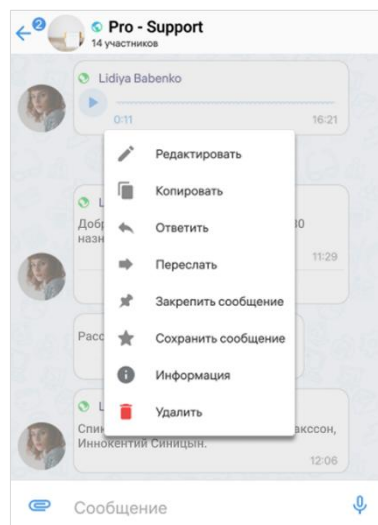


рис. 76

Для открытия панели инструментов выберите сообщение долгим нажатием. В верхней части окна отобразится панель инструментов и кнопка вызова дополнительного меню, позволяющая выполнить операции с выбранным сообщением (табл. 8).

Для открытия контекстного меню выполните краткое нажатие на сообщение. В центре окна откроется контекстное меню (табл. 8).

табл. 8

Кнопка панели инструментов	Кнопка контекстного меню	Операция
		Редактировать сообщение
		Пересылка сообщения
		Ответ на сообщение
		Копирование сообщения
	—	Начать обсуждение
	—	Дополнительное меню: операции сохранения, закрепления и удаления сообщения
—		Закрепить сообщение
—		Сохранить сообщение
—		Информация
—		Удалить

Пользователь может выбрать одно или несколько сообщений для выполнения операций с помощью панели инструментов.

Для выбора нескольких сообщений выполните долгое нажатие на сообщения. Количество выбранных сообщений отображается в левом верхнем углу окна (рис. 77).

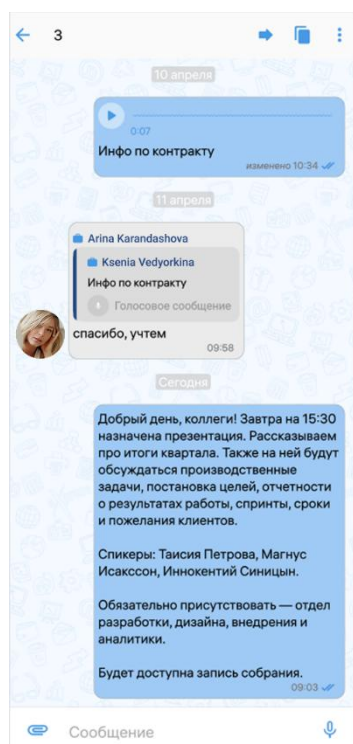


рис. 77

Перечень операций, которые пользователь может выполнить с несколькими сообщениями одновременно, приведен в табл. 9.

табл. 9

Кнопка панели инструментов	Операция
	Пересылка сообщений
	Копирование сообщений
	Дополнительное меню: операции сохранения и удаления сообщений

РЕДАКТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

Внимание:

- пользователь может редактировать текст любого отправленного им сообщения, в том числе содержащего вложения, в течение 48 часов;
- сообщение можно редактировать неограниченное количество раз;
- если оригинальное сообщение редактируется после его цитирования (ответа на сообщение), то в сообщении, содержащем его в качестве цитаты, оно остается без изменений;
- если оригинальное сообщение отредактировано после его пересылки, то у получателей оно отображается без изменений.

Первый способ

Для редактирования отправленного сообщения:

1. Выберите сообщение долгим нажатием.
2. Нажмите  на панели инструментов.
3. Измените текст в поле отправки сообщения.
Пользователь может добавлять/изменять/удалять подписи ко всем типам вложений.
4. Подтвердите изменение, нажав .
Сообщение будет отредактировано. Под сообщением появится подпись «edited».

Второй способ

Для редактирования отправленного сообщения:

1. Выполните краткое нажатие на сообщение.
2. В контекстном меню нажмите «Редактировать».
3. Измените текст в поле отправки сообщения.
Пользователь может добавлять/изменять/удалять подписи ко всем типам вложений.
4. Подтвердите изменение, нажав .
Сообщение будет отредактировано. Под сообщением появится подпись «edited».

ПЕРЕСЫЛКА СООБЩЕНИЯ

Примечание:

- если получатель пересланного сообщения не является участником чата, из которого оно было отправлено, то переход к оригинальному сообщению будет недоступен;
- если пользователь, переславший сообщения, удален из чата-источника, то при переходе к оригинальному сообщению отобразится уведомление о том, что данный пользователь больше не является участником чата;
- если оригинальное сообщение удалено автором, и автор является его получателем в другом чате, то при переходе автора к оригинальному сообщению отобразится надпись: «Сообщение недоступно» (для удаленного «у себя») или «Это сообщение было удалено» (для удаленного «у всех»).

Первый способ

Для пересылки сообщения:

1. Выберите сообщение долгим нажатием, затем на панели инструментов нажмите .
2. Выберите чат для пересылки сообщения.
3. Нажмите  в нижней части экрана.
Сообщение будет переслано в выбранный чат. Заголовок пересланного сообщения содержит имя автора и время отправки оригинального сообщения.

Примечание. В списке чатов пересланное сообщение отмечено пиктограммой .

Для перехода к оригинальному сообщению нажмите на заголовок пересланного сообщения.

Второй способ

Для пересылки сообщения:

1. Выполните краткое нажатие на сообщение, в контекстном меню нажмите «Переслать».
2. Выберите чат для пересылки сообщения.
3. Нажмите  в нижней части экрана.
Сообщение будет переслано в выбранный чат. Заголовок пересланного сообщения содержит имя автора и время отправки оригинального сообщения.

Примечание. В списке чатов пересланное сообщение отмечено пиктограммой .

Для перехода к оригинальному сообщению нажмите на заголовок пересланного сообщения.

ОТВЕТ НА СООБЩЕНИЕ

Участник чата может процитировать и ответить на любое сообщение в чате, в том числе свое. Ответ на сообщение может содержать вложения всех типов.

Первый способ**Для ответа на сообщение:**

1. Выберите сообщение долгим нажатием, затем на панели инструментов нажмите  или проведите по сообщению слева направо.
2. В строке создания сообщения наберите текст.
3. Нажмите .

При нажатии на цитируемое сообщение осуществляется переход к нему.

Второй способ**Для ответа на сообщение:**

1. Выполните краткое нажатие на сообщение, в контекстном меню нажмите «Ответить».
2. В строке создания сообщения наберите текст.
3. Нажмите .

При нажатии на цитируемое сообщение осуществляется переход к нему.

КОПИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

Пользователь может копировать и вставлять свои и чужие текстовые сообщения, по одному за один раз. При вставке скопированных сообщений, содержащих вложения, вставляется только текст.

Первый способ**Для копирования сообщения:**

1. Выберите сообщение долгим нажатием.
2. На панели инструментов нажмите .

Второй способ**Для копирования сообщения:**

1. Выполните краткое нажатие на сообщение.
2. В контекстном меню нажмите «Копировать».

Для вставки скопированного сообщения:

1. Нажмите на поле ввода сообщения.
2. Выберите «Вставить» в отобразившемся меню.

НАЧАТЬ ОБСУЖДЕНИЕ

Пользователь может комментировать текст сообщения.

Первый способ**Для начала обсуждения:**

1. Выберите сообщение долгим нажатием.
2. На панели инструментов нажмите .

Откроется окно обсуждения сообщения.

Второй способ**Для начала обсуждения:**

1. Выполните краткое нажатие на сообщение.
2. В контекстном меню нажмите «Начать обсуждение».

СОХРАНЕНИЕ СООБЩЕНИЯ**Первый способ****Для сохранения сообщения:**

1. Выберите сообщение долгим нажатием.
2. Нажмите  на панели инструментов.
3. В дополнительном меню выберите пункт «Сохранить сообщение».
Сообщение будет добавлено в избранные и в нижней части окна появится сообщение «Сообщение сохранено».

Второй способ**Для сохранения сообщения:**

1. Выполните краткое нажатие на сообщение.
2. В контекстном меню нажмите «Сохранить сообщение».
Сообщение будет добавлено в избранные и в нижней части окна появится сообщение «Сообщение сохранено».

ЗАКРЕПЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯ

Примечание. Если пользователь закрепляет сообщение при наличии другого закрепленного сообщения, то предыдущее сообщение открепляется автоматически. При редактировании закрепленного сообщения изменения отображаются также на верхней позиции чата. Если автор закрепленного сообщения удаляет его локально («у себя»), для других участников чата изменений не происходит.

Первый способ**Для закрепления сообщения в верхней позиции чата:**

1. Выберите сообщение долгим нажатием.
2. Нажмите  на панели инструментов.
3. В дополнительном меню выберите «Закрепить сообщение».
4. Нажмите «Закрепить» в отобразившемся окне.
Сообщение переместится на верхнюю позицию чата. У всех участников появится системное сообщение: «<Имя пользователя> закрепил (-а) сообщение».

Второй способ**Для закрепления сообщения в верхней позиции чата:**

1. Выполните краткое нажатие на сообщение.
2. В контекстном меню нажмите «Закрепить сообщение».
Сообщение переместится на верхнюю позицию чата. У всех участников появится системное сообщение: «<Имя пользователя> закрепил (-а) сообщение».

Для открепления сообщения:

1. Нажмите  справа от сообщения.
2. Нажмите «Открепить» в отобразившемся окне.

Сообщение переместится с верхней позиции чата на прежнюю. У всех участников появится системное сообщение: «<Имя пользователя> открепил (-а) сообщение».

УДАЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯ

Правила удаления сообщения:

- отправитель может удалить это сообщение у себя и у всех получателей;
- удаленные сообщения не могут быть восстановлены;
- администратор канала может удалять у всех публикации, отправленные любым из администраторов данного канала, без ограничения по времени;
- администратор чата может удалять у всех сообщения, отправленные любым из участников, без ограничения по времени.

Первый способ**Для удаления сообщения:**

1. Выберите сообщение долгим нажатием.
2. Нажмите  на панели инструментов.
3. В дополнительном меню выберите пункт «Удалить».
4. Выберите пункт «Удалить у меня» или «Удалить у всех».

Сообщение будет удалено у текущего пользователя/у всех участников чата.

Второй способ**Для удаления сообщения:**

1. Выполните краткое нажатие на сообщение.
2. В контекстном меню нажмите «Удалить».
3. Выберите пункт «Удалить у меня» или «Удалить у всех».

Сообщение будет удалено у текущего пользователя/у всех участников чата.

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О СООБЩЕНИИ**Для просмотра информации о сообщении:**

1. Выполните краткое нажатие на сообщение.
2. В контекстном меню нажмите «Информация».

Откроется окно (рис. 78), содержащее:

- подтверждение валидности подписи;
- список участников чата, прочитавших сообщение;
- список участников чата, которым доставлено сообщение.

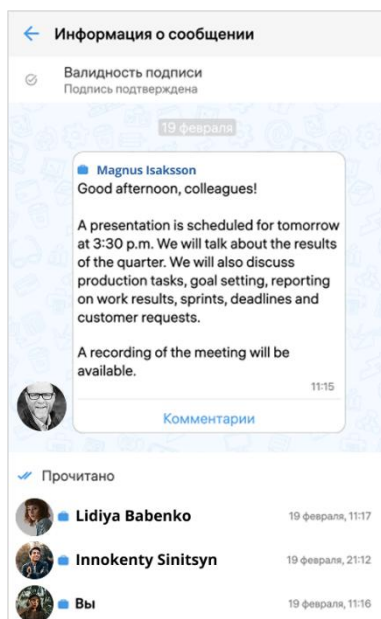


рис. 78

ЭМОДЗИ

Эмодзи представляют собой смайлы, пиктограммы, логограммы или идеограммы, предназначенные для передачи эмоциональных сигналов, которые в ином случае не могут быть отражены в печатном разговоре. Просмотр, поиск и выбор эмодзи доступны пользователю во всплывающем окне, которое отображается при нажатии кнопки 😊 в языковой панели устройства. Имеющийся набор эмодзи не может быть изменен пользователем.

Для вставки в сообщение эмодзи:

1. Нажмите 😊 в языковой панели устройства.
Откроется окно с набором эмодзи (рис. 79).

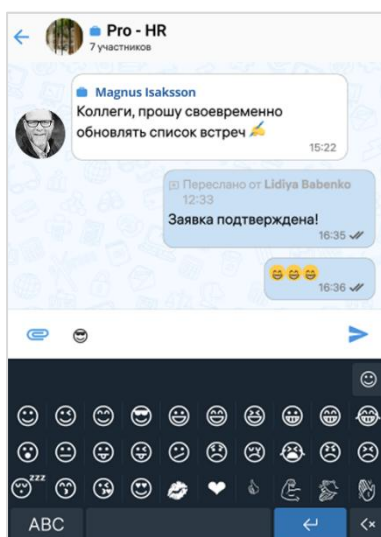


рис. 79

2. Выберите один или несколько символов.
Для просмотра доступных эмодзи проводите по экрану снизу вверх.

Выбранные эмодзи появятся в строке сообщения (рис. 79).

3. Отправьте сообщение.

ГОЛОСОВЫЕ СООБЩЕНИЯ

СК «Express» поддерживает функцию отправки голосовых сообщений.

В данном подразделе представлены операции, доступные пользователю при использовании голосовых сообщений. Общая теоретическая информация приведена в подразделе «Голосовые сообщения».

Пользователю доступны:

- быстрая отправка;
- отправка с закреплением режима записи;
- добавление подписи к сообщению;
- прослушивание полученного сообщения.

БЫСТРАЯ ОТПРАВКА ГОЛОСОВОГО СООБЩЕНИЯ

Для быстрой отправки:

1. Нажмите и удерживайте  в поле ввода сообщения.

В поле появится таймер записи (рис. 80).

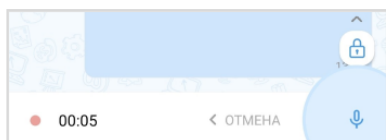


рис. 80

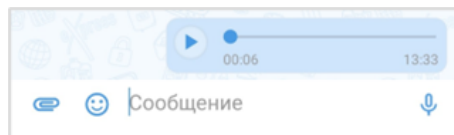


рис. 81

2. Отпустите кнопку после завершения записи сообщения.

Сообщение загрузится (рис. 81), а затем будет отправлено адресату и появится в рабочем поле чата.

Чат займет верхнюю позицию в списке, в его поле будет записано «Голосовое сообщение».

Для отмены быстрой отправки сообщения проведите пальцем в сторону кнопки  **ОТМЕНА**.

ОТПРАВКА ГОЛОСОВОГО СООБЩЕНИЯ С ЗАКРЕПЛЕНИЕМ ЗАПИСИ

Для отправки с закреплением режима записи:

1. Нажмите  в поле ввода сообщения.

В поле появится пиктограмма  и таймер записи.

2. Проведите пальцем вверх в сторону пиктограммы , чтобы зафиксировать запись (рис. 82).



рис. 82



рис. 83

Кнопка  изменится на кнопку  (рис. 83). Режим записи голосового сообщения будет закреплён и продолжится до момента отправки сообщения пользователем.

3. Нажмите  после завершения записи.

Сообщение загрузится, а затем будет отправлено адресату и появится в рабочем поле чата. Чат займет верхнюю позицию в списке, в его поле будет записано «Голосовое сообщение».

Для отмены закреплённой записи нажмите **ОТМЕНА**.

ДОБАВЛЕНИЕ ТЕКСТА К ГОЛОСОВОМУ СООБЩЕНИЮ

Пользователь может добавить подпись к голосовому сообщению, если оно уже было отправлено.

Примечание. Действие доступно в течение 48 часов с момента отправки голосового сообщения.

Для добавления текста:

1. Выберите сообщение долгим нажатием, затем на отобразившейся панели сверху окна нажмите  (рис. 84).

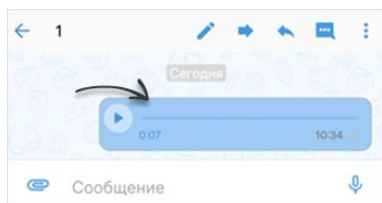


рис. 84

2. Введите текст и нажмите .
Текст будет добавлен к сообщению.

ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕ ГОЛОСОВОГО СООБЩЕНИЯ

Для воспроизведения сообщения нажмите  в окне чата. В интерфейсе приложения появится панель с информацией о воспроизводящемся сообщении (рис. 85).

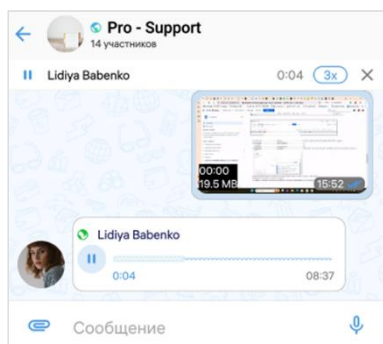


рис. 85

Данная панель будет отображаться до тех пор, пока пользователь не остановит воспроизведение сообщения, в том числе при переходе в другие разделы и чаты приложения.

Для управления скоростью воспроизведения сообщения нажмите  на информационной панели. Доступные варианты скорости: **1x**, **1.5x**, **2x** и **3x**.

Для приостановки воспроизведения сообщения нажмите  на инфопанели или  в окне чата. Воспроизведение будет поставлено на паузу.

Для возобновления воспроизведения сообщения на паузе нажмите  на инфопанели или  в окне чата. Воспроизведение будет возобновлено.

Для полной остановки воспроизведения сообщения нажмите  на инфопанели. Воспроизведение будет прекращено. Панель перестанет отображаться в интерфейсе приложения.

ФИЛЬТР ПО НЕПРОЧИТАННЫМ СООБЩЕНИЯМ

В разделе «Чаты» при помощи фильтра можно отобразить только все чаты/каналы с непрочитанными сообщениями на любой из вкладок.

Для включения/выключения фильтра нажмите на его пиктограмму возле поисковой строки.

В интерфейсе фильтр может быть обозначен одной из следующих пиктограмм (табл. 10):

табл. 10

Пиктограмма	Описание
	Фильтр включен. На вкладке отображаются только чаты с непрочитанными сообщениями
	Фильтр выключен. У пользователя есть непрочитанные сообщения
	Фильтр выключен. У пользователя нет непрочитанных сообщений

УПРАВЛЕНИЕ ОБСУЖДЕНИЯМИ

В данном подразделе представлены операции, доступные пользователю в рамках управления обсуждениями (чатами с комментариями к сообщениям). Дополнительная теоретическая информация доступна в подразделе «Обсуждения».

Пользователю доступны следующие операции:

- создание обсуждения;
- просмотр обсуждения;
- подключение к обсуждению;
- настройка обсуждения;
- поиск обсуждения;
- поиск по истории сообщений в обсуждении;
- выход из обсуждения;
- управление файлами и ссылками в обсуждении.

СОЗДАНИЕ ОБСУЖДЕНИЯ

Важно! Пользователь может создать обсуждение любого текстового сообщения, при условии, что оно было отправлено в групповом чате или канале, в настройках которого **включена опция «Обсуждения»**.

Для создания обсуждения:

1. Нажмите на сообщение в чате или канале.

Откроется контекстное меню (рис. 86).

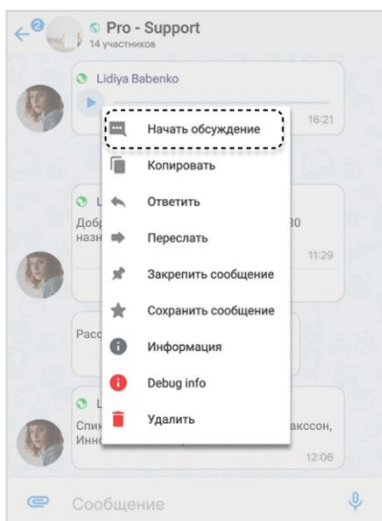


рис. 86

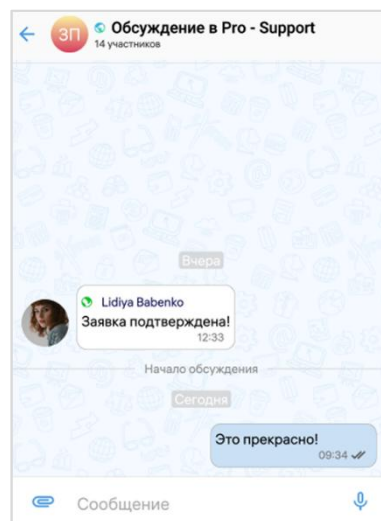


рис. 87

2. Выберите пункт «Начать обсуждение».

Будет создан подчат с названием «Обсуждение в <Название чата>», в котором будет закреплено обсуждаемое сообщение (рис. 87). Пользователь будет перенаправлен в данный подчат, где сможет оставить свой комментарий.

Созданный подчат будет доступен пользователю на вкладке «Обсуждения» в разделе «Чаты».

ПРОСМОТР ОБСУЖДЕНИЯ

Пользователь может просматривать сообщения в обсуждении, даже если не является его подписчиком, т. е. не присоединился к обсуждению. Просмотр осуществляется в окне выбранного обсуждения, переход в которое возможен:

- через окно чата/канала, в котором содержится исходное сообщение;
- из карточки чата/канала.

Примечание. Для просмотра сообщений в обсуждении, к которому пользователь подключен, достаточно открыть нужный подчат на вкладке «Обсуждения» в разделе чаты.

Для перехода через окно чата/канала нажмите на ссылку с информацией о количестве комментариев к сообщению (рис. 88).

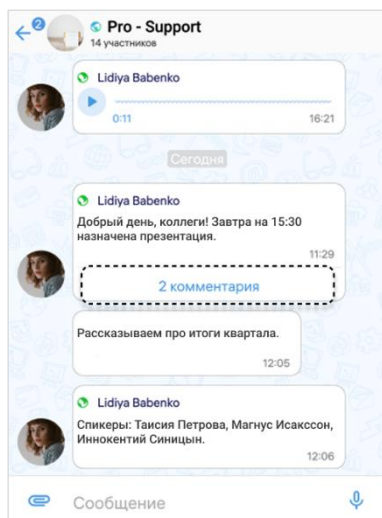


рис. 88

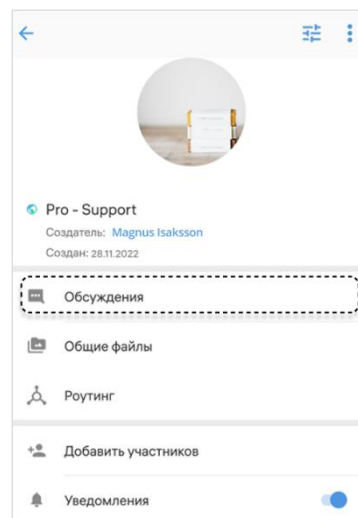


рис. 89

Для перехода из карточки чата/канала:

1. Откройте карточку чата/канала, к обсуждению которого необходимо подключиться.
2. Выберите пункт «Обсуждения» (рис. 89).
Откроется окно со списком обсуждений.
3. Нажмите на обсуждение в списке.
Пользователь будет перенаправлен в окно обсуждения.

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ОБСУЖДЕНИЮ

Подключение к обсуждению позволяет отслеживать появление в нем новых комментариев. Приложение автоматически уведомляет пользователя о новых комментариях в отслеживаемых обсуждениях.

Все обсуждения, к которым пользователь подключился, отображаются на вкладке «Обсуждения» раздела «Чаты».

Пользователь Express автоматически подключается к обсуждению в следующих случаях:

- участника упомянули в обсуждении через @, например, @Ivan Ivanov;
- пользователь отправляет сообщение в обсуждении.

Также существует несколько способов подключиться к обсуждению (подписаться на него) вручную.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ГРУППОВОГО ЧАТА/КАНАЛА

Для подключения к обсуждению:

1. Откройте карточку чата/канала, к обсуждению которого необходимо подключиться.
2. Выберите пункт «Обсуждения» (рис. 90).
Откроется окно со списком всех обсуждений данного чата/канала.

Примечание. Обсуждения, на которые пользователь не подписан, отмечены пиктограммой . При необходимости пользователь может выполнить поиск нужного обсуждения.

3. Нажмите на обсуждение и удерживайте до появления панели инструментов в центре экрана (рис. 91).
4. Выберите пункт «Подписаться на обсуждение».

Пользователь подключится к обсуждению. Данное обсуждение отобразится на вкладке «Обсуждения» раздела «Чаты» (рис. 92).

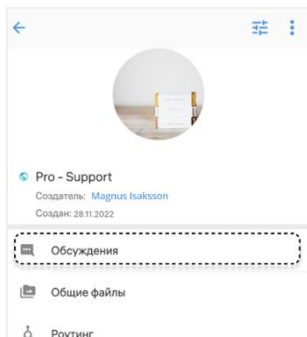


рис. 90

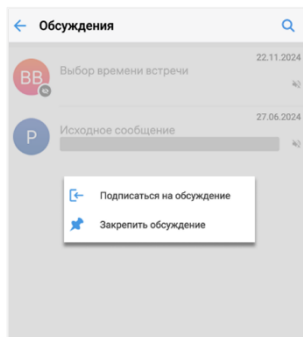


рис. 91

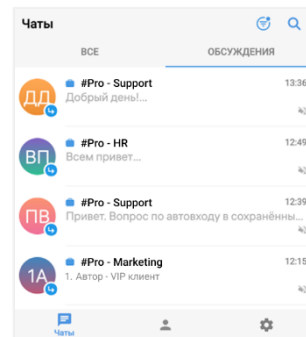


рис. 92

ВТОРОЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ОБСУЖДЕНИЯ

Примечание. Обсуждения, на которые пользователь не подписан, отмечены пиктограммой . При необходимости пользователь может выполнить поиск нужного обсуждения.

Для подключения к обсуждению:

1. Откройте список обсуждений (рис. 93).
2. Нажмите на название обсуждения.
Откроется окно данного обсуждения (рис. 94).
3. Откройте карточку обсуждения, нажав на область с аватаром и названием в верхней части окна.
4. Выберите пункт «Подписаться на обсуждение» (рис. 95).

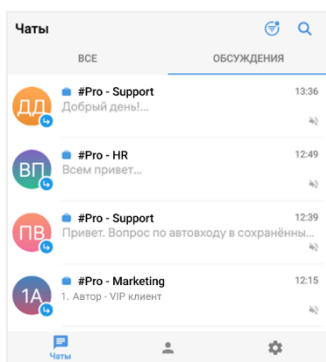


рис. 93

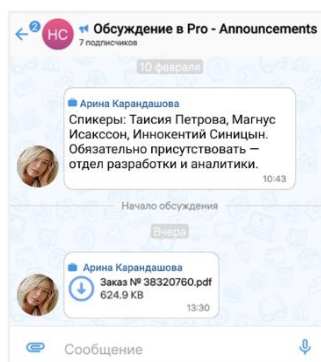


рис. 94

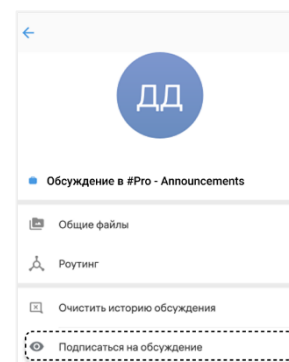


рис. 95

Пользователь подключится к обсуждению. Данное обсуждение отобразится на вкладке «Обсуждения» раздела «Чаты».

ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКА В ОБСУЖДЕНИЕ

Участник чата или канала может добавить в обсуждение другого пользователя.

Условия, при которых добавление возможно:

- пользователь является участником данного чата/канала;
- в канале включены упоминания, доступные всем участникам (настраивает администратор).

Для добавления участника отправьте в обсуждение упоминание данного пользователя: @Ivan_Ivanov.

НАСТРОЙКА ОБСУЖДЕНИЯ

В СК «Express» реализована возможность управления настройками обсуждений.

Пользователь может настраивать параметры обсуждения с помощью:

- с помощью панели инструментов;
- карточки чата.

Для вызова панели инструментов выберите обсуждение, нажмите на него и удерживайте до появления панели с кнопками.

Полный список кнопок и описание функций, которые они выполняют, приведены ниже (табл. 11).

табл. 11

Кнопка	Описание
	Отписаться/подписаться на обсуждение
	Закрепление обсуждения на верхней позиции в списке/открепление с верхней позиции. Закрепленные обсуждения сортируются по времени закрепления: чат, закрепленный последним, занимает верхнюю позицию. Положение закрепленных обсуждений не меняется после сворачивания и закрытия приложения

Для перехода в карточку обсуждения:

1. Откройте окно обсуждения (рис. 96).

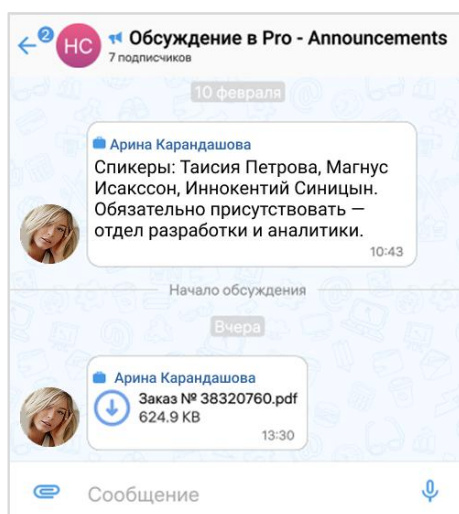


рис. 96

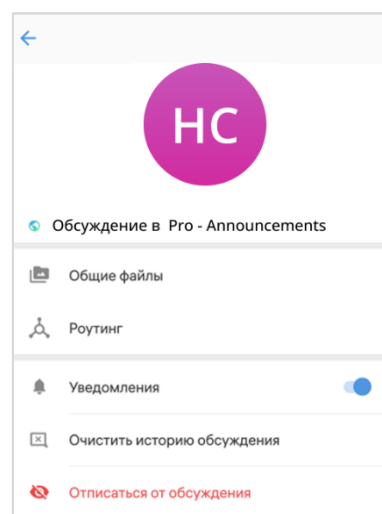


рис. 97

2. Нажмите на область с аватаром и названием обсуждения в верхней части окна.
3. Откроется карточка обсуждения (рис. 97).

Для включения/отключения уведомлений передвиньте переключатель «Уведомления» вправо или влево.

Для удаления истории обсуждения выберите пункт «Очистить историю обсуждения» и нажмите «ОК» в окне «Удалить сообщения».

ПОИСК ОБСУЖДЕНИЯ

Пользователю доступен поиск обсуждений на вкладке «Обсуждения».

Примечание. На указанной вкладке пользователю доступен поиск только обсуждений, на которые он подписан. Для поиска по всем обсуждениям конкретного чата/канала, включая те, на которые пользователь не подписан, необходимо перейти к списку обсуждений данного чата/канала (см. п. 1-2 на стр. 67).

Действия при поиске обсуждения аналогичны действиям при поиске чата.

ВЫХОД ИЗ ОБСУЖДЕНИЯ

Пользователь может выйти из обсуждения (отписаться от него) несколькими способами.

Все обсуждения, к которым пользователь присоединился, отображаются на вкладке «Обсуждения» раздела «Чаты».

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ

Для выхода из обсуждения:

1. Откройте вкладку «Обсуждения» в разделе «Чаты».
2. Нажмите на обсуждение и удерживайте до появления панели инструментов в центре экрана (рис. 98).

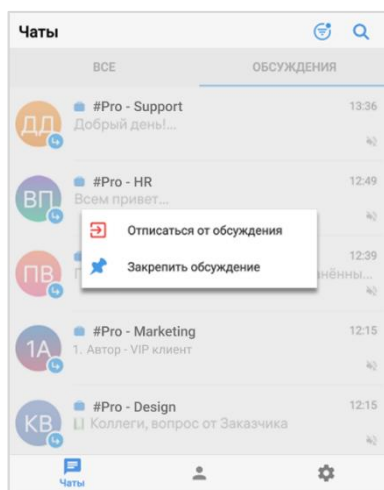


рис. 98

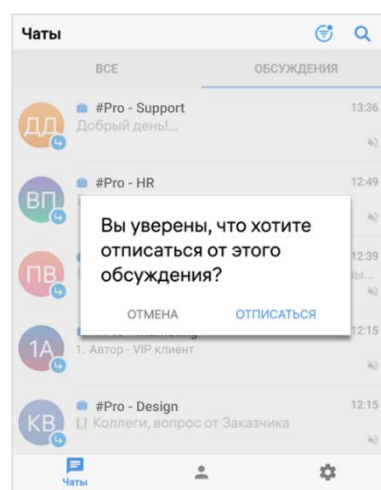


рис. 99

3. Выберите пункт «Отписаться от обсуждения» и подтвердите выбор в модальном окне (рис. 99).

Пользователь выйдет из обсуждения и не будет получать уведомления о поступлении новых сообщений.

ВТОРОЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ОБСУЖДЕНИЯ

Для выхода из обсуждения:

1. Перейдите на вкладку «Обсуждения» в разделе «Чаты».
2. Выберите обсуждение.
3. Откройте карточку обсуждения, нажав на заголовок.
4. Выберите пункт «Отписаться от обсуждения» (рис. 100).

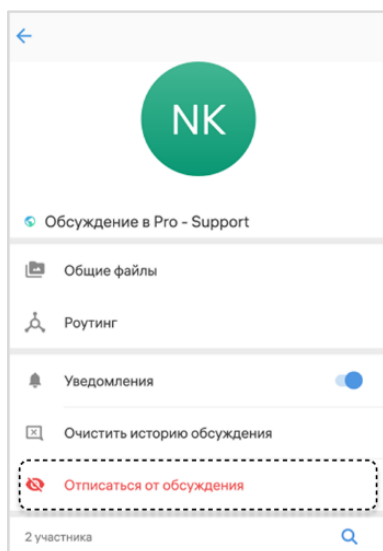


рис. 100

Пользователь выйдет из обсуждения и не будет получать уведомления о новых сообщениях.

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ

СК «Express» позволяет пользователям обмениваться в чатах ссылками и файлами любого типа размером до 1 Гб. Одно сообщение может содержать:

- до 10 изображений, отправленных как «Фото»;
- неограниченное количество файлов, отправленных как «Документ».

Операции с файлами и ссылками доступны непосредственно в чате, а также из раздела «Общие файлы» карточки чата:

- просмотр (изображений и видео);
- скачивание;
- пересылка в Express.

Для просмотра документов используется приложение, которое установлено на мобильном устройстве по умолчанию.

ОТПРАВКА ФАЙЛА

Отправить файл в чат можно следующими способами:

- [прикреплением к сообщению \(в том числе пустому\)](#);
- [пересылкой из других мобильных приложений](#) или файловой системы устройства (галереи, файлов и т.д.).

Для прикрепления файла к сообщению:

1. Нажмите в поле сообщения .
2. Выберите тип вложения.
3. Выберите файл из файловой системы.
4. Напишите, если необходимо, текст в поле сообщения.
5. Нажмите  в правом нижнем углу.

Можно отправлять несколько фото, видеофайлов и документов одновременно. Файлы отправляются в той последовательности, в которой они выбраны.

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

Можно отправить в чат один или несколько документов одновременно.

Для отправки документа выберите пункт «Документ» и из файловой системы устройства выберите документ нажатием. Нажмите  в правом нижнем углу.

Для отправки нескольких документов выберите первый документ долгим нажатием, затем — остальные быстрым нажатием.

Нажмите  в правом нижнем углу.

ОТПРАВКА ИЗОБРАЖЕНИЯ

Пользователь может отправить одно или несколько изображений одновременно.

Для отправки изображения:

1. Нажмите .
2. Выберите «Фото».
3. Выберите изображение в галерее устройства и нажмите «Готово».

Для выбора нескольких изображений выберите первое долгим нажатием, и остальные обычным нажатием.

4. Внизу экрана введите сообщение (необязательный шаг).
5. В правом нижнем углу нажмите .

Изображения будут отправлены.

Примечание. Отправленные и пересланные GIF-файлы статичны в чате и в полноэкранном режиме.

ОТПРАВКА ВИДЕО**Для отправки видео:**

1. Нажмите .
2. Выберите «Видео».
3. Выберите видео нажатием в галерее устройства и нажмите «Готово».
Внизу экрана отобразится миниатюра видео.
4. Внизу экрана введите сообщение (необязательный шаг).
5. В правом нижнем углу нажмите .

УДАЛЕНИЕ ОТПРАВЛЕННОГО ФАЙЛА

Удаление файла — необратимая операция.

Удалить файл у всех может только отправитель файла.

Удалить у себя может как отправитель файла, так и все его получатели.

Для удаления файла из чата:

1. Выберите долгим нажатием сообщение с файлом.
2. Нажмите «Удалить» в отобразившемся меню.
3. Выберите одно из действий в модальном окне:
 - «Удалить у меня»;
 - «Удалить у всех».

Файл будет удален.

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ В СООБЩЕНИИ

Для просмотра медиафайла нажмите на файл. Откроется окно просмотра файла (рис. 101). Операции с медиафайлом в сообщении аналогичны операциям с файлом в карточке чата (стр. 73).

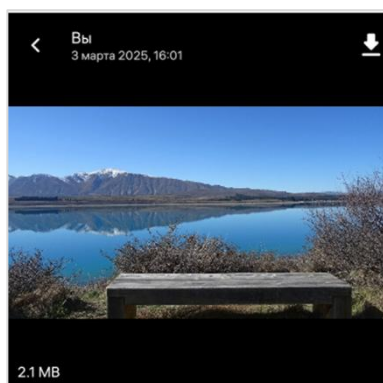


рис. 101

Для просмотра полученного или отправленного документа нажмите на документ. Документ откроется для просмотра в стороннем приложении, установленном на смартфоне для просмотра документов.

Для скачивания полученного или отправленного медиафайла нажмите на файл. Затем нажмите  в верхней части окна.

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ В КАРТОЧКЕ ЧАТА

Файлы и ссылки, переданные в чате, сохраняются в разделе «Общие файлы», переход в который осуществляется через карточку чата (рис. 102).

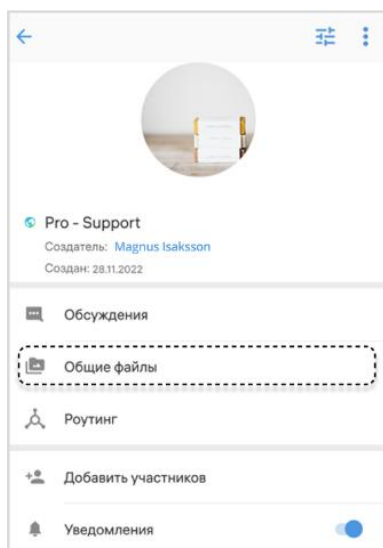


рис. 102

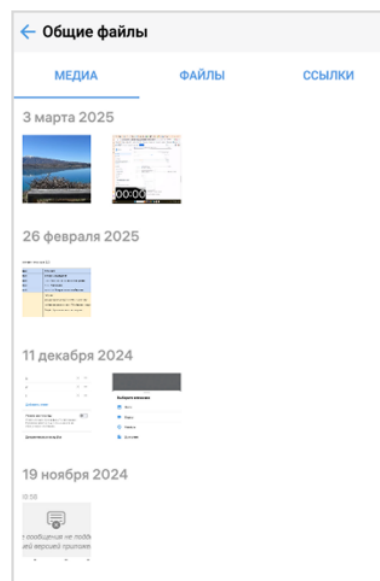


рис. 103

Файлы и ссылки, переданные в чате, сохраняются в разделе «Общие файлы» на вкладках «Медиа», «Файлы» и «Ссылки» (рис. 103) в зависимости от типа объекта:

- на вкладке «Медиа» сохраняются изображения и видеофайлы, отправленные с помощью кнопок «Фото» 📷 и «Видео» 🎥 (см. стр. 72).
- на вкладке «Файлы» сохраняются файлы, отправленные как «Документ» (см. стр. 71).
- на вкладке «Ссылки» сохраняются, пересланные в чате. Ссылки распознаются.

Если ссылка содержит протокол передачи данных, то отображается ее превью — заголовок и изображение.

Для выполнения операций с файлами и ссылками:

1. Откройте чат, в котором передан файл/ссылка.
2. Нажмите на название чата.
Откроется карточка чата.
3. Выберите пункт «Общие файлы».
Откроется окно с тремя вкладками: «Медиа», «Файлы» и «Ссылки».
4. На вкладке «Медиа» или «Файл» выберите файл длительным нажатием.
В верхней части окна появится кнопка 💬 для перехода к сообщению, в котором был отправлен файл.

Для просмотра медиафайла перейдите на вкладку «Медиа» (рис. 74) и выберите файл.

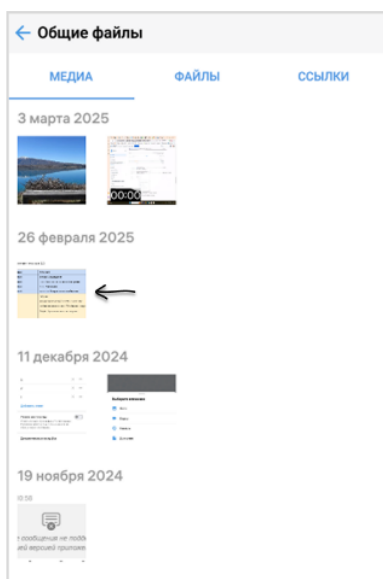


рис. 104

Откроется окно просмотра медиафайла.

Для скачивания медиафайла нажмите кнопку  в верхней правой части окна просмотра.

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ В ОБСУЖДЕНИИ

Операции, которые пользователь может выполнять с вложениями в сообщения (медиафайлами и ссылками) в обсуждении, аналогичны операциям с вложениями в чате (см. стр. 46).

ОПЕРАЦИИ С КОНТАКТАМИ

В данном подразделе представлено описание операций с контактами пользователя в Express (рис. 105). Теоретическая информация доступна в подразделе «Контакты».

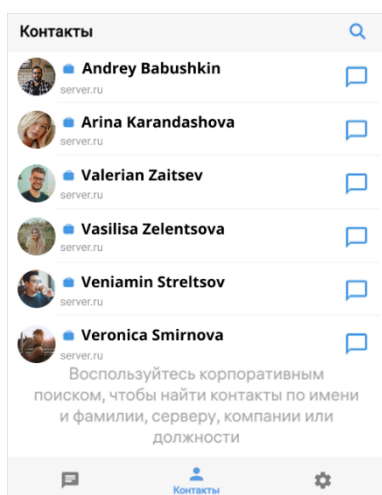


рис. 105

Пользователь может выполнять **поиск контакта**.

ПОИСК КОНТАКТА

Пользователь может осуществлять поиск контактов из адресной книги по имени и параметрам в карточке контакта: номер телефона, имя корпоративного сервера, компания, отдел, руководитель, должность, email.

Поиск происходит по полному или частичному значению параметра, допускает неточное написание, не зависит от регистра и раскладки клавиатуры. Чат-боты также включаются в поисковый алгоритм.

Для поиска контакта:

1. В разделе «Контакты» нажмите .
2. Введите запрос в появившемся поле (рис. 106).

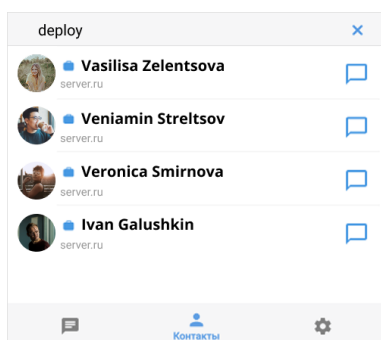


рис. 106

На экране отобразятся результаты поиска.

НАСТРОЙКИ

Для перехода в раздел нажмите на  в основном меню приложения (рис. 107).

Общий вид раздела «Настройки» представлен ниже (рис. 108).

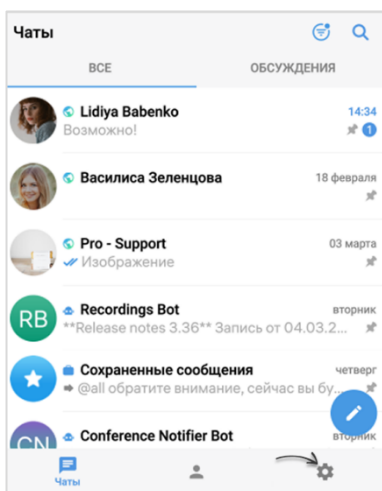


рис. 107

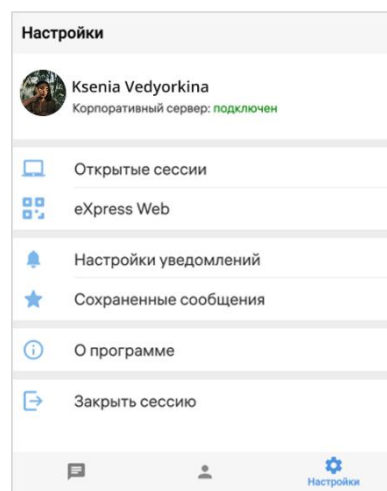


рис. 108

ПРОФИЛЬ

Для перехода в раздел «Профиль» нажмите на аватар профиля в окне «Настройки».

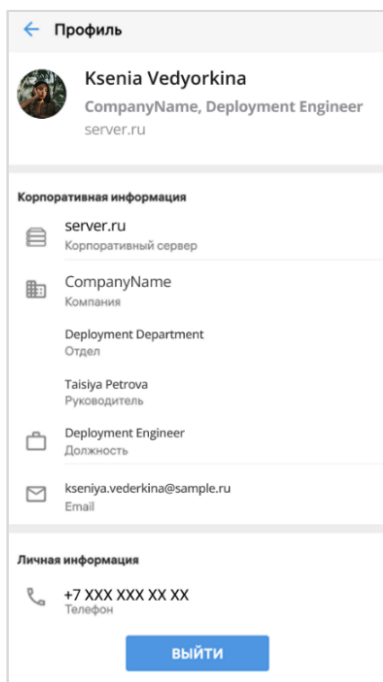


рис. 109. Профиль корпоративного пользователя

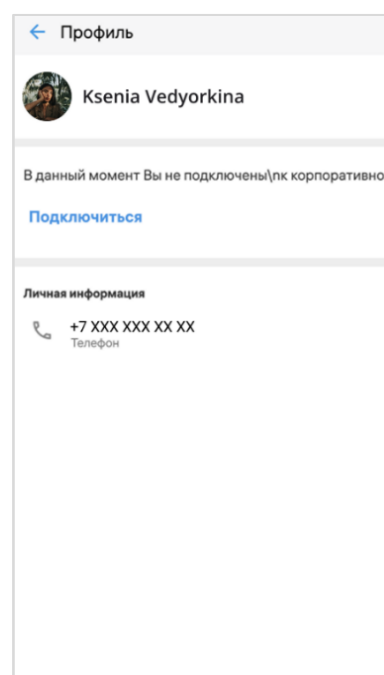


рис. 110 Профиль регионального пользователя

Если пользователь подключен к корпоративному серверу (рис. 109), в разделе отображаются:

- аватар и имя пользователя на корпоративном сервере;
- название компании и должность пользователя;
- адрес сервера;
- корпоративная информация (в зависимости от настроек сервера);
- номер телефона, к которому привязан аккаунт (если пользователь добавил номер);
- кнопка выхода с корпоративного сервера.

Если пользователь подключен к региональному серверу (рис. 110), в разделе отображаются:

- аватар и имя пользователя на региональном сервере;
- уведомление о том, что пользователь не подключен к корпоративному серверу;
- кнопка подключения к корпоративному серверу;
- личная информация (номер телефона, к которому привязан аккаунт).

После перехода доступны следующие операции:

- [выход корпоративного пользователя с сервера](#);
- [подключение внешнего пользователя к корпоративному серверу](#).

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К КОРПОРАТИВНОМУ СЕРВЕРУ

Для подключения внешнего пользователя к корпоративному серверу в разделе «Профиль» нажмите «Подключиться». Подробнее см. стр. 33.

ВЫХОД С КОРПОРАТИВНОГО СЕРВЕРА

Обратите внимание! После того, как выход с корпоративного сервера будет подтвержден администратором, пользователь будет исключен из всех корпоративных групповых чатов и каналов, даже если он является администратором чата/канала.

Если к учетной записи был привязан номер телефона, то пользователь сможет продолжить работать в Express как внешний. Ему будут доступны:

- история сообщений в персональных чатах и сохраненные сообщения, до подключения к корпоративному серверу;
- обмен сообщениями.

Если к учетной записи не был привязан номер телефона, то использование приложения будет недоступно.

Для выхода с корпоративного сервера:

1. Нажмите «Выйти» (рис. 109).
2. Нажмите «ОК» в отобразившемся модальном окне, чтобы подтвердить выход с корпоративного сервера.

Откроется окно с контактами администратора, и приложение будет заблокировано до подтверждения администратором отключения пользователя от корпоративного сервера.

Если после выхода с корпоративного сервера пользователь снова к нему подключится:

- в персональных чатах восстановится корпоративная история;
- в групповых чатах история сообщений станет доступной после того, как пользователь будет добавлен в чаты.

Для повторного входа на корпоративный сервер выполните вход в приложение как корпоративный пользователь и введите учетные данные (подробнее см. п. 4 раздела «Вход в приложение»).

ОТКРЫТЫЕ СЕССИИ

Подраздел «Открытые сессии» (рис. 111) предназначен для отображения текущих открытых сессий под одним телефонным номером.

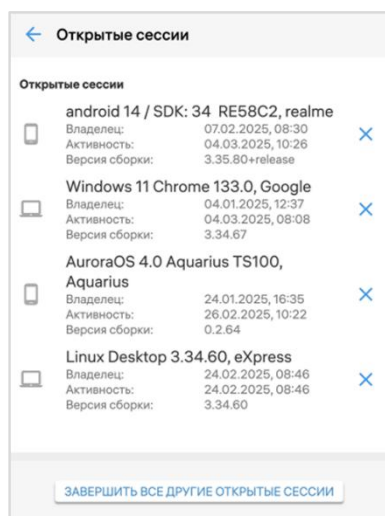


рис. 111

В списке не отображается устройство, на экране которого открывается раздел.

Для закрытия сессии на конкретном устройстве нажмите **X**. В открывшемся диалоговом окне подтвердите закрытие сессии нажатием кнопки «ОК».

Для закрытия сессии на всех устройствах нажмите «Завершить все другие открытые сессии». В открывшемся диалоговом окне подтвердите действие, нажав «ОК».

EXPRESS WEB

В подразделе «eXpress Web» пользователь может войти в приложение с помощью QR-кода.

Для входа с помощью QR-кода:

1. Введите в адресной строке браузера ссылку: <https://corp.express> или запустите десктоп-приложение.

Примечание. Если переход по указанной ссылке не срабатывает, запросите корректную ссылку у администратора.

2. На стартовой странице выберите способ входа «QR-код».
3. В мобильном приложении откройте раздел «Настройки» и выберите пункт «eXpress Web».
4. В правом верхнем углу нажмите **+**.
5. Поднесите камеру к QR-коду на странице веб- или десктоп-приложения.

НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЙ

В разделе расположены настройки уведомлений о новых сообщениях, которые распространяются на все чаты приложения (рис. 112). По умолчанию уведомления включены.

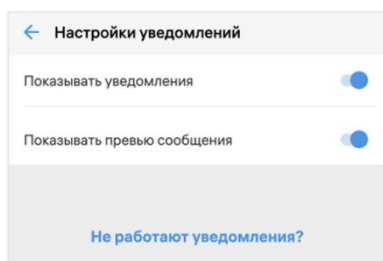


рис. 112

Для активации настройки передвиньте переключатель вправо, для деактивации — влево.

Для временного отключения уведомлений передвиньте переключатель «Показывать уведомления» влево и выберите время, в течение которого отображение уведомлений должно быть отключено.

Для полного отключения уведомлений нажмите на переключатель «Показывать уведомления» и выберите пункт «Навсегда».

При активированных настройках «Показывать уведомления» и «Показывать превью» в push-сообщении отображается:

- название чата;
- имя автора сообщения или заголовок сообщения;
- сообщение;

- время его отправки;
- количество чатов с новыми сообщениями.

При отключенной настройке «Показывать превью» в push-сообщении отображается название чата, имя автора сообщения и надпись «Сообщение».

Примечание. Если пользователь выполнил все настройки, но уведомления не срабатывают или срабатывают некорректно, нажмите «Не работают уведомления?».

СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ

При выборе пункта меню «Сохраненные сообщения» происходит переход в чат «Сохраненные сообщения», в котором содержатся сообщения, избранные и сохраненные пользователем. Подробное описание чата «Сохраненные сообщения» см. на стр. [14](#).

О ПРОГРАММЕ

В подразделе размещена информация о приложении:

- логотип «Express»;
- номер версии;
- логотип корпоративного сервера (для корпоративных пользователей);
- информация об [обновлениях](#) (при наличии).

ЗАКРЫТЬ СЕССИЮ

Подраздел предназначен для управления текущей сессией пользователя.

Для завершения сессии нажмите «Закрыть сессию» и подтвердите операцию в отобразившемся модальном окне.

Глава 4

ЧАТ-БОТЫ

ОПИСАНИЕ ЧАТ-БОТОВ

Чат-бот — это пользовательский аккаунт, которым управляет компьютерная программа, предназначенная для автоматизации бизнес-процессов.

Список корпоративных чат-ботов содержится в разделе «Чаты» на вкладках «Все» (рис. 113). Отличить чат-бот от обычного контакта можно по пиктограмме  слева от названия.

Чат-бот, как и контакты, имеет карточку, содержащую информацию о нем (рис. 114). Из карточки чат-бота можно написать сообщение.

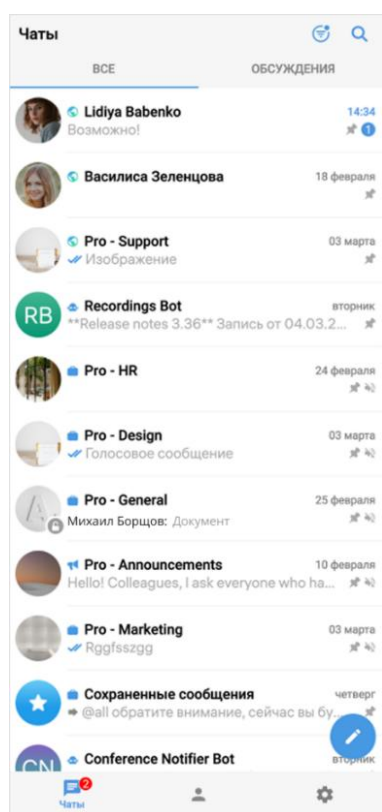


рис. 113

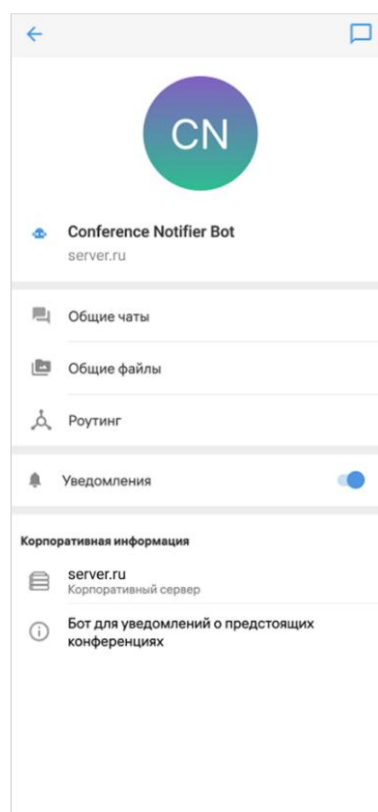


рис. 114

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Чат-боты могут выполнять следующие функции:

- отправка текстовых сообщений и файлов в чат;
- отправка сообщений с кнопками;
- отправка сообщений о системных событиях (создание чата, присоединение пользователя к чату, выхода пользователя из чата и т.д.);
- создание чата с пользователем.

ПРИВЕТСТВИЕ

Как только пользователь создает чат с чат-ботом, бот получает уведомление о новом чате. Это может быть использовано для приветственного сообщения. Сообщение может содержать приветствие, пояснение о назначении бота, инструкцию о взаимодействии с ним и управляющие элементы (рис. 115 и рис. 116).

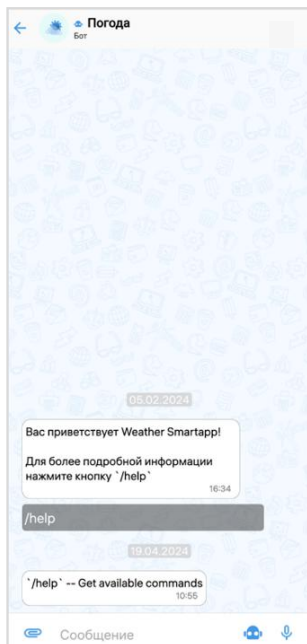


рис. 115

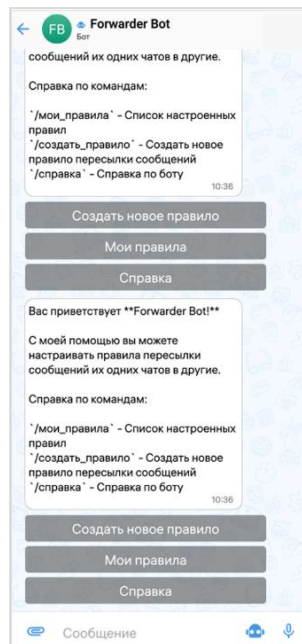


рис. 116

ДИАЛОГ

Общение с чат-ботом происходит в форме диалога в следующих форматах:

- только персонального чата;
- персонального и группового чата, при этом чат-бота можно добавить в групповой чат или канал.

Для начала диалога с чат-ботом:

1. В разделе «Чаты» перейдите на вкладку «Все».

Для поиска чат-бота нажмите  и введите название.

2. Нажмите на название бота.

Откроется окно чата.

3. Напишите и отправьте сообщение.

Операции с сообщениями чат-ботов не отличаются от операций с сообщениями обычных пользователей (см. стр. 55).

Сам процесс взаимодействия с чат-ботом реализован в следующих вариантах с помощью:

- кнопок в области чата:

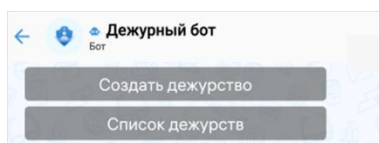


рис. 117

- списка команд:

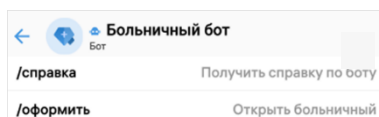


рис. 118

- кнопок в области клавиатуры:

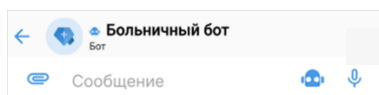


рис. 119

- самостоятельного набора текста в поле ввода сообщений:

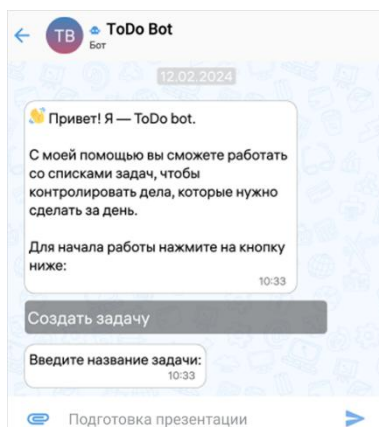
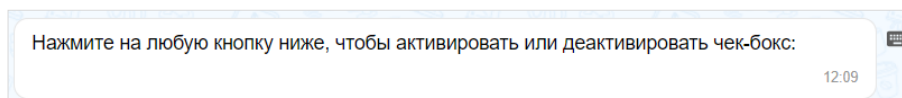


рис. 120

Примечание. Для вызова списка команд воспользуйтесь кнопкой  или введите «/» в строке сообщения.

В отличие от кнопок в области чата, кнопки клавиатуры скрываются после нажатия . Их можно снова раскрыть, нажав на строку ввода сообщения.



Кнопки в области чата могут быть реализованы в следующих модификациях:

- отправка команды чат-боту, результат команды отображается в области чата:

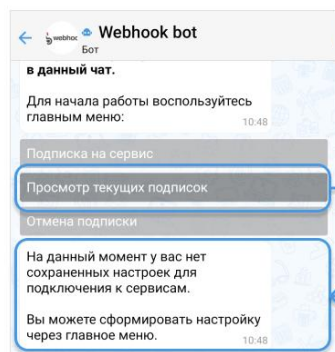


рис. 121

- видимая отправка команды в чат при специальных настройках чат-бота:

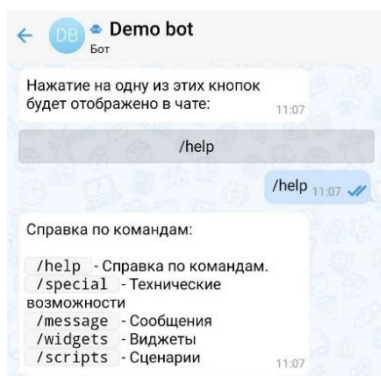


рис. 122

Содержание сообщений чат-бота может изменяться со временем, если изменились исходные данные (рис. 123 и рис. 124).

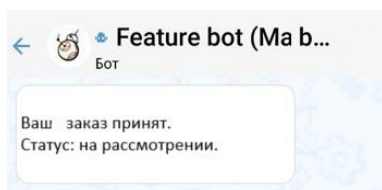


рис. 123

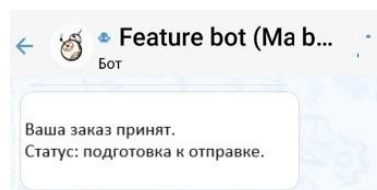


рис. 124

Модификация «Изменение сообщения» поддерживает разные варианты виджетов:

- простой список кнопок:

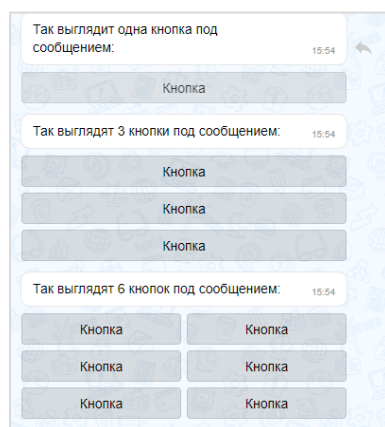


рис. 125

- настраиваемый список кнопок:



рис. 126

- динамический календарь:

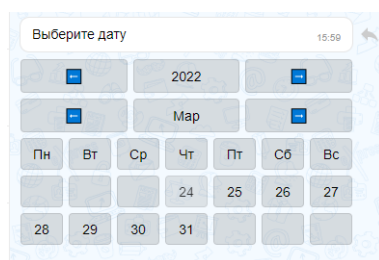


рис. 127

- карусель:

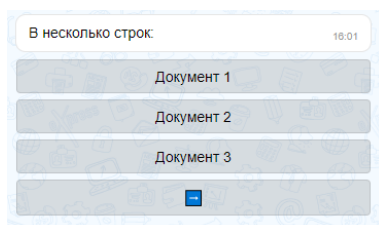


рис. 128

- карусель в ряд:



рис. 129

- чек-лист:

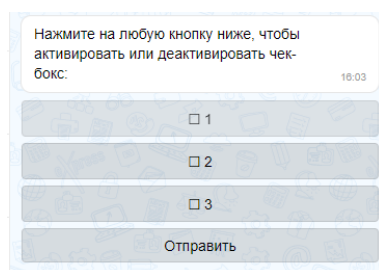


рис. 130

- чек-лист под клавиатурой:

рис. 131

Сообщения чат-бота могут содержать:

- ссылки на корпоративные чаты и контакты:

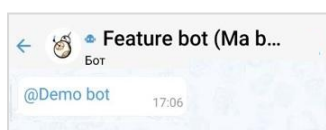


рис. 132

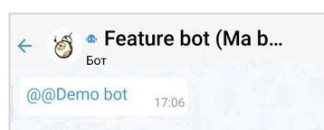


рис. 133



рис. 134

- фото- и видеофайлы:



рис. 135



рис. 136

Пользователь может отправить чат-боту голосовое сообщение. Чат-бот ответит текстовым сообщением (рис. 137).

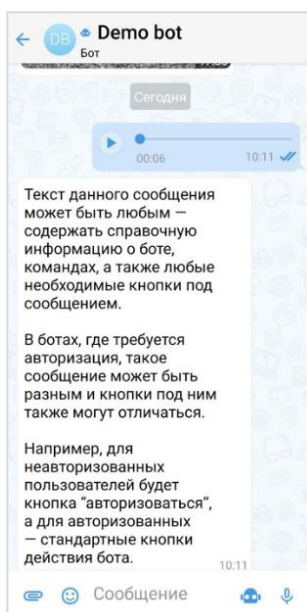


рис. 137

ЧАТ-БОТ УВЕДОМЛЕНИЙ О КОНФЕРЕНЦИЯХ

Чат-бот предназначен для предоставления пользователю информации о конференциях (рис. 138). Информация предоставляется в виде **автоматических уведомлений**, а также по запросу пользователя.

Параметры, в соответствии с которыми выполняется отправка уведомлений, настраивает пользователь с помощью данного чат-бота.

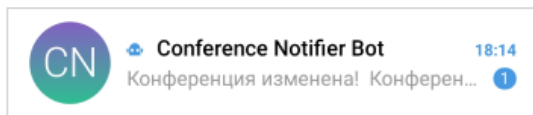


рис. 138

В окне диалога с чат-ботом пользователь может:

- **вызвать справку по работе с ботом;**
- **настроить время напоминаний или отключить их отставку;**
- **просмотреть список конференций;**
- **выбрать часовой пояс для своевременной отправки уведомлений.**

ТИПЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

Чат-бот автоматически присылает пользователю несколько типов уведомлений (пример уведомления проиллюстрирован ниже – рис. 139):

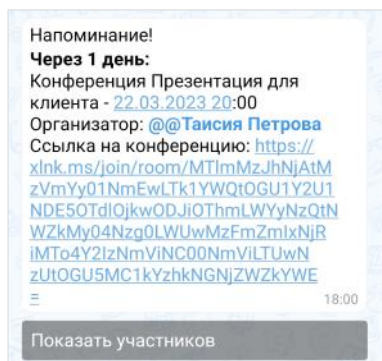


рис. 139

- **напоминание о предстоящей запланированной конференции – по установленному расписанию;**
- **приглашение на конференцию, в следующих случаях:**
 - если организатор добавил данного пользователя в созданную конференцию;
 - если организатор начал незапланированную конференцию и добавил в нее данного пользователя.
- **сообщение о том, что конференция была изменена, в частности:**
 - отредактировано название;
 - добавлен или удален участник конференции;
 - изменены дата или время проведения конференции;
 - изменена доступность конференции по ссылке;
 - добавлен, изменен или удален пароль доступа к конференции.

- сообщение об удалении конференции, в следующих случаях:
 - если организатор удалил конференцию;
 - если данного пользователя исключили из списка участников конференции.

ВЫЗОВ СПРАВКИ

Для вызова справки выполните одно из действий ниже:

- введите в поле создания сообщения и отправьте команду «/help»;
- нажмите , выберите пункт «/help» в списке и отправьте команду.

В окне чата появится сообщение, содержащее информацию о боте и справочную информацию по работе с ним (рис. 140).

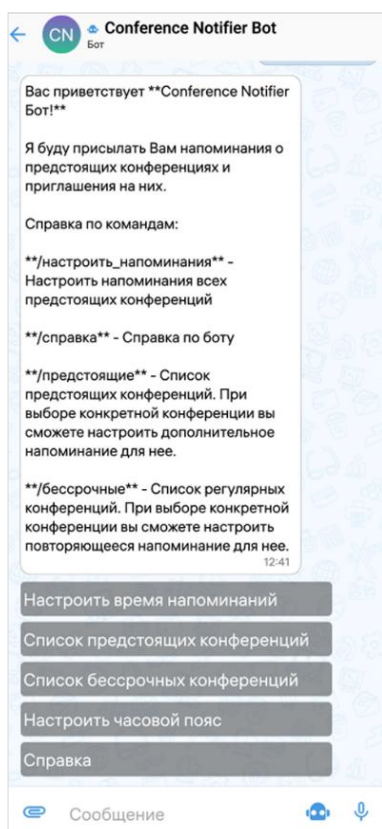


рис. 140

НАСТРОЙКА ВРЕМЕНИ НАПОМИНАНИЙ

Для **запланированных конференций** пользователь может настроить время отправки напоминаний о времени проведения. Для **незапланированных конференций** реализована автоматическая отправка пользователю информации о конференции в момент начала сеанса связи.

Для настройки времени напоминания о предстоящих конференциях:

1. Откройте форму настройки одним из способов:
 - **вызовите справку** и нажмите «Настроить время напоминаний»;
 - введите и отправьте команду «/настроить».
2. В открывшейся форме поставьте отметку напротив желаемого времени напоминания или отключите напоминания.

3. Нажмите «Сохранить».

В чате появится сообщение «Настройка уведомлений сохранена». Перед следующей запланированной конференцией бот пришлет пользователю уведомление в указанное время.

ПРОСМОТР СПИСКА КОНФЕРЕНЦИЙ

Бот позволяет пользователю просматривать списки предстоящих и бессрочных (постоянных) конференций, участником которых он является. Под **предстоящими** понимаются запланированные конференции с установленными датой и временем проведения, а под **бессрочными** — запланированные конференции без заданных даты и времени проведения.

Для просмотра списка конференций выполните одно из последовательностей действий ниже:

- вызовите справку, нажмите «Список предстоящих конференций»/«Список бессрочных конференций» и отправьте сообщение;
- введите в поле создания сообщения и отправьте команду «/предстоящие» или «/бессрочные».

На экране будет выведен список предстоящих или бессрочных конференций

В данном списке названия конференций представляют собой кнопки, с помощью которых пользователь может просмотреть детальную информацию о конференции.

Примечание. Если пользователь не является участником запланированных или бессрочных конференций, появится сообщение «У вас нет активных конференций».

Для просмотра информации о конференции нажмите на ее название в списке. На экране появится сообщение с данными о выбранной конференции. Данное сообщение включает в себя (рис. 141):

- название конференции;
- дату и время ее проведения;
- имя организатора конференции;
- ссылку на присоединение к конференции;
- кнопки «Показать участников» и «Добавить дополнительное напоминание» / «Редактировать дополнительное напоминание».

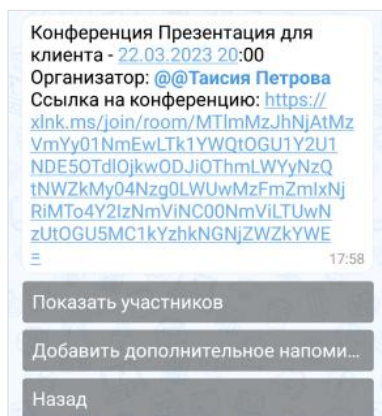


рис. 141

Для просмотра списка участников конференции нажмите «Показать участников». Появится сообщение со списком участников (рис. 142).

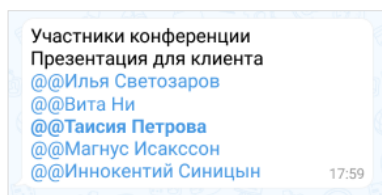


рис. 142

Для создания/редактирования дополнительного напоминания о конференции нажмите «Добавить дополнительное напоминание» / «Редактировать дополнительное напоминание» (рис. 141), выберите время и сохраните настройку. Действия аналогичны действиям при [настройке времени напоминаний о конференциях](#).

НАСТРОЙКА ЧАСОВОГО ПОЯСА

Для настройки часового пояса (рис. 143):

1. Откройте форму настройки одним из способов:
 - вызовите справку и нажмите «Настроить часовой пояс»;
 - введите в поле ввода сообщения и отправьте команду «/часовой_пояс».
2. Выполните настройку, используя кнопки  и .
3. Нажмите «Сохранить».
4. Появится сообщение «Часовой пояс настроен: <Новое значение>». Уведомления будут отправляться пользователю в соответствии с обновленным часовым поясом.

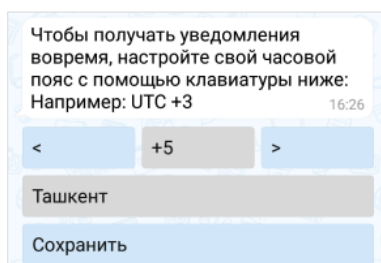


рис. 143

Глава 5

АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

Список наиболее часто встречающихся проблем при работе с Express, возможные причины возникновения и способы их решения приведены в таблице ниже (табл. 12):

табл. 12

Проблема	Причина	Решение
При регистрации в приложении, скачанном с Play Market, после ввода СМС-кода появляется сообщение о необходимости установить версию корпоративного приложения	Настройка сервера	Установить приложение из корпоративного источника
Во время регистрации появляется сообщение о разрыве связи с сервером	Разрыв связи с сервером	Дождаться СМС-сообщения о восстановлении связи и возобновить регистрацию
При входе после ввода СМС-кода появляется ошибка «Воспользуйтесь другой версией приложения для работы с этой учетной записью»	Настройка сервера	Обратиться к администратору
При входе после ввода СМС-кода появляется ошибка «Воспользуйтесь специальным приложением для работы с этой учетной записью»	Настройка сервера	Обратиться к администратору
При входе с помощью QR-кода появляется сообщение: «Неверный QR-code. Попробуйте еще раз»	Сканируется невалидный QR-код	Проверить источник QR-кода и отсканировать повторно
При входе с помощью QR-кода появляется сообщение: «registration_id_not_found»	Отключен Интернет на ПК	Подключить ПК к Интернету
При входе с помощью QR-кода появляется сообщение: «Ошибка при подключении»	Отключен Интернет на мобильном устройстве	Подключить мобильное устройство к Интернету
При регистрации/входе после ввода номера РФ появляется сообщение: «Номер телефона введен неправильно»	Введенный номер телефона не соответствует предустановленному условию (10 цифр для российских номеров)	Ввести корректный номер телефона
При регистрации/входе после ввода СМС-кода кнопка «Далее» недоступна	Введенный номер телефона не соответствует предустановленному условию (6 цифр)	Ввести корректный СМС-код
При регистрации/входе СМС-код не вставляется из буфера обмена	Вставляемый код не соответствует предустановленному условию (6 цифр)	Указать корректный СМС-код
При регистрации/входе появляется сообщение: «Вероятно, соединение с интернетом прервано»	Отсутствует подключение к Интернету	Подключить мобильное устройство к Интернету
Ошибка при вводе логина во время входа на корпоративный сервер	Неверно указан логин	Ввести корректный логин
При регистрации/входе на экране ввода СМС-кода пропала кнопка «Далее»	После перехода на экран ввода СМС-кода прошло более 60 секунд	Нажать «Отправить код повторно»
При вводе СМС-кода появляется ошибка и счетчик оставшихся	Введен неверный СМС-код	Ввести корректный СМС-код

Проблема	Причина	Решение
попыток: «Неверный код. Осталось 2 попытки»		
При входе при нажатии кнопки «Далее» на экране ввода пароля или его подтверждения в поле ввода пароля появляется надпись: «Заполните поле»	Пароль не указан/не подтвержден	Ввести/подтвердить пароль
При входе при нажатии кнопки «Далее» на экране ввода имени пользователя в поле ввода имени появляется надпись: «Заполните поле»	Имя пользователя не указано	Ввести имя пользователя
Не поступают push-уведомления	Нет подключения к Интернету. Уведомления отключены	См. описание ниже
Ошибки входа	Неверно введен логин/пароль	Повторно войти. При повторении ошибки обратиться в техническую поддержку Express
При входе на корпоративном сервере появляется сообщение: «Данный пользователь уже находится в системе. Необходимо выйти»	Пользователь уже вошел на другом устройстве под данной корпоративной учетной записью, но с другой учетной записью на региональном сервере	Выйти с корпоративного сервера и войти
При нажатии на кнопки «Далее» на экране ввода логина и пароля появляется сообщение: «Отсутствует домен/логин»	Не заполнено поле ввода имени пользователя	Ввести корректное имя пользователя
При нажатии «Далее» на экране ввода логина и пароля появляется сообщение: «Отсутствует пароль»	Не заполнено поле ввода пароля	Ввести корректный пароль
При нажатии «Далее» на экране ввода логина и пароля появляется сообщение: «Неверный логин или пароль»	Имя пользователя и/или пароль введены некорректно	Ввести корректное имя пользователя и пароль
При вводе логина и пароля появляется сообщение: «Указанный сервер недоступен»	Отсутствует соединение с Интернетом	Подключить Интернет
При вводе персонального пароля появляется сообщение «Неверный пароль»	Введен некорректный пароль	Ввести корректный персональный пароль. Если пользователь забыл пароль, нажать «Сбросить пароль» и подтвердить операцию в модальном окне, нажав «Сброс»
При входе после ввода неправильного персонального пароля пользователь перенаправлен на стартовое окно авторизации в приложении	Превышено максимальное количество попыток ввода персонального пароля	Повторно начать авторизацию, на этапе ввода пароля нажать «Сбросить пароль» и подтвердить операцию в модальном окне, нажав «Сброс»
Файл не отправляется	Размер отправляемого файла превышает 1 ГБ	Отправить файл частями
В поле ввода сообщения отсутствует кнопка отправки сообщения	Сообщение пустое или состоит только из символов пробела	Ввести любой символ, кроме пробела, и/или прикрепить файл
Произошел выход из приложения на экран ввода номера телефона	Смена пароля пользователя или блокировка пользователя администратором, истек	Обратиться к администратору/ в техническую поддержку

Проблема	Причина	Решение
	срок действия пароля или учетной записи	
Появляется сообщение: «Ошибка при загрузке медиафайла»	Файл содержит вирус	